

Ministerio de Sanidad Servicios, Sociales e Igualdad

**GUÍA PARA LA
JUSTIFICACIÓN DE LAS
SUBVENCIONES
DESTINADAS A PROGRAMAS
DE PREVENCIÓN Y CONTROL
DE LA INFECCIÓN POR EL
VIH Y EL SIDA
CONVOCATORIA 2016**

*SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA
SALUD Y EPIDEMIOLOGÍA - PLAN NACIONAL
SOBRE EL SIDA
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA,
CALIDAD E INNOVACIÓN
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD*

Madrid, 2017

Este manual de instrucciones le ayudará a preparar la documentación justificativa que debe presentar en el marco de la "Convocatoria de subvenciones a entidades de cualquier titularidad sin ánimo de lucro que realizan proyectos para la prevención y control de la infección por el VIH y el sida".

El presente documento puede descargarse en:

<http://www.msssi.gob.es/ciudadanos/enfLesiones/enfTransmisibles/sida/ong/documentacionGral.htm>

El buzón de correo electrónico destinado a realizar consultas relacionadas con la tramitación y la justificación de las subvenciones: ongsplansida@msssi.es

AVISO: Todos los importes susceptibles de actualización que figuran en esta guía aparecen a título orientativo, debiendo comprobarse su vigencia. Cada año se actualizará esta guía y se publicará en la página Web del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVOS Y ESTRUCTURA	5
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN	6
3. BENEFICIARIOS	7
4. PLAZOS	8
4.1 Plazo de realización de los proyectos	
4.2 Plazo para la presentación de la documentación	
5. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS	9
6. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	11
6.1 Documentación a presentar	
a) Memoria justificativa.	
b) Memoria económica.	
c) Documentos justificativos de gasto	
6.2 Federaciones y confederaciones	
7. ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS	17
8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE PERSONAL. Anexo IV	18
8.1 Gastos subvencionables	
8.2 Documentación a aportar	
9. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO	20
9.1 Gastos subvencionables	
9.2 Documentación a aportar	
10. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE ACTIVIDADES	21
10.1 Gastos subvencionables	
10.2 Documentación a aportar	
10.3 Dietas y gastos de viaje (ANEXO V)	
11. GENERACIÓN DE INGRESOS	24
12. REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES	25

13. ANEXOS

27

Anexo A	Logotipo
Anexo I	Memoria justificativa
Anexo II	Declaración del representante legal
Anexo III	Relación de documentos justificativos de gastos
Anexo IV	Gastos de personal
Anexo V	Liquidación individual de gastos de dietas y viajes
Anexo VI	Relación y certificación de los gastos por Comunidad Autónoma
Anexo VII	Solicitud de devolución de originales

1. OBJETIVOS Y ESTRUCTURA

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades que obtengan subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales del Estado están obligadas a justificar la realización de las actividades ante el órgano concedente, en este caso, el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, presentando dicha justificación ante la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación (Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología-Plan Nacional sobre el Sida).

El incumplimiento de esta obligación o una justificación insuficiente llevará aparejado el reintegro de la misma.

La guía está estructurada en dos apartados: una primera parte donde se van analizando distintos aspectos de la justificación de actividades y económica, tales como normativa, plazos e instrucciones para la presentación de documentos, modalidades de justificación y reintegro de las subvenciones y, un apartado de anexos donde se recogen los distintos formularios que se han de cumplimentar para la correcta justificación de la subvención.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- ⌘ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18 de noviembre de 2003).
- ⌘ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 25 de julio de 2006).
- ⌘ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236 de 02 de Octubre de 2015).
- ⌘ Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo (BOE de 5 de junio de 2010), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro, con destino a la financiación de programas de prevención y control de la infección por VIH y sida.
- ⌘ Órdenes de convocatoria anuales por las que se convocan subvenciones a entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro, destinadas a la financiación de programas de prevención y control de la infección por VIH y sida.
- ⌘ Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado en vigor.
- ⌘ Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOE de 30 de mayo de 2002).

3. BENEFICIARIOS

“Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión”, así como el resto de supuestos contenidos en el artículo 11 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Igualmente el artículo 2 de la Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo de bases reguladoras establece los requisitos que se deben cumplir para la solicitud de la subvención y el artículo 4 de la Orden de 18 de mayo de 2016 de convocatoria de las subvenciones establece quien podrá solicitar las subvenciones: *“las entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro y ámbito estatal, de acuerdo con el artículo 2 de la Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo. Dichas entidades deberán estar legalmente constituidas y debidamente inscritas en el correspondiente registro administrativo dentro del plazo de presentación de las solicitudes de subvención”*.

No podrán ser beneficiarias de las subvenciones las entidades en las que concurra alguna de las circunstancias contenidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Así mismo, el artículo 5.3 de la Orden de 18 de mayo de 2016 de convocatoria de las subvenciones establece las excepciones, así *No se entenderán incluidas dentro de la tipología de entidades y organizaciones no gubernamentales las entidades de derecho público, los partidos políticos, las universidades, las sociedades científicas, las sociedades civiles, los colegios profesionales, las cámaras oficiales de comercio, industria y navegación, las organizaciones empresariales y los sindicatos y otras entidades con análogos fines específicos y naturaleza que los citados anteriormente.*

4. PLAZOS

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Es el periodo de tiempo de que dispone el beneficiario de la subvención para realizar el gasto detallado en el presupuesto presentado por la entidad y aprobado. Está regulado en el artículo 8 de la orden SAS/1462/2010 de bases reguladoras.

La fecha de inicio de realización de los proyectos así como los gastos generados por los mismos, es el **1 de enero** del año en que se publica la convocatoria.

La fecha de finalización es el **31 de diciembre**, salvo concesión de prórroga, en cuyo caso el plazo de ejecución finalizará en la fecha indicada en la Resolución Modificatoria.

Los gastos realizados deberán estar abonados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

4.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las entidades beneficiarias deberán presentar la documentación justificativa de la realización de los proyectos subvencionados en la fecha establecida en la Orden de Convocatoria, en los **dos meses** siguientes a la finalización del plazo de ejecución de las actividades.

Si pasada esa fecha la entidad no hubiese presentado los correspondientes documentos justificativos, se entenderá por incumplida la obligación de justificar, debiendo reintegrar la cantidad subvencionada más los intereses de demora.

En aquellos casos excepcionales en los que se haya concedido prórroga del plazo de ejecución, el de justificación se adaptará consecuentemente, comunicándose al beneficiario la resolución favorable de la extensión y el plazo final para la presentación de la justificación

5. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

Previamente a la edición de cualquier material informativo, tanto escrito como audiovisual, deberá presentarse la maqueta, para su aprobación, a la Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología- Plan Nacional sobre el Sida al menos 15 días antes de la edición.

La Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología- Plan Nacional sobre el Sida, comunicará a las entidades o agrupaciones de entidades beneficiarias si autoriza o no la publicación remitida en el plazo máximo de dos meses. En el caso de que esta respuesta no se haya producido en dicho plazo se entenderá autorizada la publicación.

Las entidades deberán dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de las actividades que sean objeto de la subvención. Cuando las entidades hicieran públicos los programas o actividades financiadas por las presentes subvenciones, deberá constar expresamente el siguiente texto: "*Subvencionado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología*" o el logotipo del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad tal y como aparece en el **Anexo A** de las bases reguladoras (Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo). Para ello deberá enviarse el material y solicitarse autorización para el uso del logotipo.

Esto es aplicable a cualquier soporte de publicación: libros, guías, estudios, carteles, folletos, CDs, CD-Rom, DVDs, otros materiales gráficos, páginas Web, vídeos, banners etc.

También se comunicará en el mismo plazo de antelación (al menos 15 días) la realización de cursos, jornadas, seminarios u otras actividades similares en relación con el proyecto subvencionado, a efectos de que pueda realizarse el seguimiento de los mismos.

En el siguiente cuadro se especifican los requisitos formales para poder valorar y dar conformidad al material producido durante la ejecución de los proyectos.

Tabla 1. Requisitos técnicos para poder valorar y dar conformidad al material producido en la realización del proyecto.

Material	Definición	Información requerida
Contenidos Web	En esta categoría se incluyen actividades de prevención que constituyan espacios específicos insertados en páginas ya existentes.	<ul style="list-style-type: none"> - mapa de la página Web - contenidos (textos, imágenes, otros) - maquetas y/o demos de cualquier aplicación incluida en la propia página Web - muestra del producto final¹
Banners y roba páginas	Incluye todas las modalidades y formatos de esta herramienta aplicables a la difusión on-line de mensajes de salud y/o de acciones contenidas en los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - boceto del diseño - maquetas y/o demos de cualquier aplicación incluida en la propia página Web - muestra del producto final¹
Edición de Informes y estudios	Bajo esta categoría se engloba todos los contenidos elaborados por las propias Entidades beneficiarias y que supongan algún tipo de análisis o recopilación de información de diversas fuentes	<ul style="list-style-type: none"> - metodología de trabajo (métodos de obtención e interpretación de la información) - contenidos (textos, imágenes, otros) - diseño y maquetación - características de la edición: <ul style="list-style-type: none"> o nº de ejemplares o formato o páginas o tipo de impresión o tipo de papel - muestra del producto final¹
Materiales promocionales y/o divulgativos en soportes físicos	Esta denominación genérica incluye materiales promocionales tales como: pósters, folletos, dípticos, trípticos, cartelería, merchandising, condoneras, imanes, camisetas, calendarios, posavasos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - contenidos (textos, imágenes, otros) - diseño y maquetación - características de la edición: <ul style="list-style-type: none"> o nº ejemplares o formato o páginas o tipo de impresión o tipo de papel o soporte - muestra producto final¹
Audiovisuales	Vídeos, documentales, cortos, CDs interactivos, juegos y materiales de similar naturaleza	<ul style="list-style-type: none"> - guión (diálogos o textos concretos que se van a utilizar) - storyboard (presentación de los personajes, descripción de la situación/escenario en el que se va a desarrollar la acción, bocetos de las imágenes) - muestra del producto final¹
Jornadas, congresos y seminarios	Cualquier actuación de carácter formativo-divulgativo	<ul style="list-style-type: none"> - lugares y fechas de celebración - proyecto previo, descripción de contenidos - ponencias, discursos y demás textos a utilizar a lo largo del acto - listado de ponentes - muestra del producto final¹ <p style="margin-left: 40px;">En el caso de editarse cualquier tipo de material de apoyo (cartelería, folletos, etc.) deberá presentarse la información correspondiente a la categoría en que se incluyan dichos materiales.</p>

Debe presentarse para obtener el visto bueno definitivo

6. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Según la Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro, con destino a la financiación de programas de prevención y control de la infección por VIH y sida, en su artículo 9º, la acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la modalidad de **CUENTA JUSTIFICATIVA**, pudiendo adoptar dos formas:

1. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago.
2. Cuenta justificativa simplificada en el caso de subvenciones concedidas por un importe inferior a 60.000€ por proyecto.

Tabla 2. Documentación que debe presentar según el tipo de cuenta justificativa

<p style="text-align: center;">Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago</p>	<p>Memoria de actividades (ANEXO I) Se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la entidad beneficiaria, de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II) 2. Relación de documentos justificativos de TODOS los gastos y certificación de que se corresponden al programa subvencionado (ANEXO III) acompañada de los documentos justificativos. 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV) acompañada de los documentos justificativos. 4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI) 6. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
<p style="text-align: center;">Cuenta simplificada (subvenciones <60.000€ por proyecto)</p>	<p>Memoria de actividades (ANEXO I) Se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la entidad beneficiaria de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II) 2. Relación de documentos justificativos de gastos y certificación de que se corresponden al programa subvencionado (ANEXO III). De esta relación se pedirá un porcentaje no inferior al 10% de facturas y sus correspondientes pagos, que sustenten los gastos expresados en dicho anexo. 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV) acompañado de los documentos justificativos. 4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI) 6. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

Tabla 3. Documentación que debe presentar según el tipo de cuenta justificativa (Agrupaciones de entidades)

<p style="text-align: center;">Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago</p>	<p>Memoria de actuación (ANEXO I) Se presentará uno conjunto y se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la agrupación de entidades beneficiaria de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II) 2. Relación y certificación de los documentos justificativos de gasto (ANEXO III). Se presentará uno conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación. Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto. 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV). Se presentará uno por cada entidad miembro de la agrupación. Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto. 4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI). Se presentará una conjunta por cada programa subvencionado. 6. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
<p style="text-align: center;">Cuenta simplificada (subvenciones <60.000€ por proyecto)</p>	<p>Memoria de actuación (ANEXO I) Se presentará uno conjunto y se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la agrupación de entidades beneficiarias de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II) 2. Relación y certificación de los documentos justificativos de gasto (ANEXO III). Se presentará uno conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación. Del anexo III se les pedirá un 10% de justificantes originales. 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV). Se presentará uno por cada entidad miembro de la agrupación. Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto. 4. Documentos justificativos de los gastos de personal. 5. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 6. Relación de gastos por Comunidad autónoma (ANEXO VI) 7. Carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados, así como los intereses derivados de los mismos.

En caso de que se solicite por parte de la Entidad la devolución de originales, se recuerda que han de aportar fotocopia de dichos documentos, para que una vez validados, puedan ser devueltos o en su defecto copia compulsada por los Órganos de Registro o realizar la presentación telemáticamente.

6.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación que se relaciona a continuación deberá presentarse para cada uno de los proyectos subvencionados.

a) Memoria de actividades, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (**ANEXO I**)

Esta memoria deberá corresponder específicamente al programa subvencionado, ajustarse a los contenidos del proyecto presentado y contener las distintas fases de realización del programa, sus resultados, un análisis de los mismos y las conclusiones, y será redactada según el modelo que se acompaña en el **ANEXO I** completado en todos sus apartados. Se acompañará un ejemplar del material producido en la realización del programa (actividades de difusión, publicidad, material educativo, informativo o preventivo...), con el fin de verificar, entre otros aspectos, el carácter público de su financiación.

Las **agrupaciones de entidades y las entidades** que cuenten con **un proyecto que se ejecute en diversas sedes** (esta condición es común en los proyectos presentados por federaciones, confederaciones de entidades), deberán presentar una memoria que contenga la información global del mismo de manera suficiente para proceder a su evaluación, aunque pueden presentar de manera complementaria evaluaciones parciales del proyecto correspondientes a cada uno de los lugares donde se desarrolle.

b) Una Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º Declaración del representante legal de la entidad o de la agrupación de entidades beneficiaria **de la efectiva realización de los programas y actividades** para los que se concedió la subvención (**ANEXO II**).

En dicha declaración se indicará además si se ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para el proyecto subvencionado y, en caso afirmativo, el importe obtenido. Asimismo se indicarán en su caso, otros ingresos que no sean subvenciones, que se hayan destinado a la realización del programa, como los ingresos generados por el propio proyecto, donaciones, cuotas, financiación propia, etc., todo ello según el **ANEXO II**.

2º Relación de documentos justificativos de gastos y certificación de que corresponden al programa subvencionado (**ANEXO III**).

Las **agrupaciones de entidades**, deberán presentar un **Anexo III** conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación.

Serán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido.

Se deberá presentar una relación en la que se enumeren uno a uno todos los documentos justificativos de gastos que se aportan, con identificación del acreedor, su importe correspondiente, fecha de emisión y fecha de pago, **agrupados según los conceptos de gastos** especificados en la resolución de concesión de la subvención (ANEXOS III y IV). A cada justificante de gasto se le asignará un número de orden que deberá coincidir con la relación confeccionada.

El representante legal de la **entidad solicitante** y de **cada entidad miembro de la agrupación** declarará que dichos documentos corresponden al programa subvencionado, de acuerdo con el modelo que se presenta en el **ANEXO III**.

La entidad beneficiaria debe tener en cuenta que el importe total de los **ANEXO III** (relación de justificantes) debe justificar el importe total subvencionado para dicho programa que, junto con las demás subvenciones o ingresos obtenidos para el programa, que se indicarán en el **ANEXO II**, justifican la totalidad del programa.

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Bases de las subvenciones, la distribución de la subvención por importes y partidas tiene carácter vinculante. No obstante, las cantidades asignadas a gastos de personal, mantenimiento y actividades podrán sufrir desviaciones en una cuantía de hasta el 10% de las acordadas en el momento de la concesión de la subvención cuando las necesidades de ejecución del programa lo requieran y así se justifique, respetando en todo caso el importe total de la subvención asignada a dicho programa.

No podrán ser incrementados los conceptos que tienen un gasto limitado (dietas y gastos de viajes, gestión y administración).

3º La **carta de pago** de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

c) Documentos justificativos de gasto

- Aquellas entidades o **agrupaciones de entidades** que justifiquen subvenciones superiores a 60.000€ por proyecto, deberán aportar todos los documentos justificativos de gastos.
- Aquellas entidades que justifiquen subvenciones inferiores a 60.000€ por proyecto y, opten por la modalidad de **CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA**, deberán aportar:
 - o Los **ANEXOS I a VI**, cumplimentados y firmados por el representante legal.
 - o Los documentos justificativos de gasto solamente de la partida de personal.
 - o Una vez revisada la justificación se requerirá que aporten el 10% de documentos justificativos originales relacionados en el Anexo III, correspondiente a las partidas de actividades y mantenimiento.

Facturas o recibos originales correspondientes a gastos ocasionados en el desarrollo del programa subvencionado.

Se ajustarán a los requisitos previstos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Otros documentos

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios tales como contratos, retención de IRPF, altas en impuestos, etc., en la columna correspondiente a importe en el **ANEXO III** se especificará "no procede".

Devolución de documentos originales

Las facturas relacionadas en el anexo III así como los seguros sociales de los trabajadores deberán ser documentos originales. En el caso de los seguros sociales se admiten documentos telemáticos siempre que vayan firmados y sellados por el responsable de su expedición y acompañados del recibo de ingreso bancario.

Dicha documentación original será devuelta a la entidad, a petición de la misma, una vez finalizada la revisión de la justificación, mediante su solicitud en anexo VII. En este caso deberán aportar copia de los documentos objeto de devolución.

El documento original a devolver se validará y estampillará, siguiendo indicaciones de la Ley General de Subvenciones, anotando la cantidad imputada a la subvención, con el fin de controlar la posible concurrencia de subvenciones.

La propia entidad podrá estampillar el documento original, haciendo constar la orden de convocatoria que corresponda, cantidad imputada y fecha. En este caso no será necesario que aporte el documento original, siendo suficiente con las copias compulsadas de dichos documentos originales ya estampilladas.

6.2 FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

En el caso de las Federaciones y Confederaciones, los proyectos para los que soliciten la subvención deberán tener carácter unitario y ser presentados directamente por las mismas.

Como beneficiarias de la subvención, las Federaciones y Confederaciones asumirán los derechos y las obligaciones previstos en la Orden de Bases para los beneficiarios, en particular la justificación ante el órgano concedente de la realización de las actividades que hayan sido objeto de subvención.

Las subvenciones concedidas no podrán ser destinadas o transferidas a entidades pertenecientes a la Federación o Confederación, salvo cuando en el proyecto se consigne dicha circunstancia y su causa y figuren todos los datos requeridos de la entidad o entidades ejecutantes del proyecto subvencionado, debidamente acreditados documentalmete. A estos efectos, la entidad o entidades ejecutantes deberán cumplir los mismos requisitos exigidos a los beneficiarios de la subvención en la Orden de

Bases. Sólo en este último caso podrá presentarse documentación a nombre de la entidad o entidades ejecutantes, y únicamente para las actividades que estuviera previsto que realizaran en el proyecto subvencionado.

Tabla 4. Federaciones y Confederaciones

<p>Consideraciones a tener en cuenta sobre la presentación de proyectos</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos deberán tener carácter unitario y deberán ser presentados por estas.2. Los derechos y obligaciones previstas y, en particular, la justificación de la subvención, serán asumidos por las federaciones o confederaciones.3. Las subvenciones concedidas no podrán ser transferidas a las entidades pertenecientes a la Federación/Conf., salvo cuando:<ul style="list-style-type: none">▪ Se consigne en el proyecto dicha circunstancia▪ Se señale la causa que la motiva.▪ Figuren en el proyecto todos los datos requeridos de la entidad/es ejecutantes y se acrediten documentalmente. <ol style="list-style-type: none">1. Las entidades pertenecientes a Federaciones/Conf. que actúen como ejecutantes deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos a los beneficiarios de la subvención.2. Sólo en este último caso podrá presentarse documentación a nombre de la entidad o entidades ejecutantes.
--	--

7. ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Bases reguladoras de la subvención, las entidades deberán realizar el programa objeto de la subvención

De forma excepcional, los beneficiarios podrán subcontratar la actividad subvencionada siempre que el programa así lo requiera y se explicita, se justifique en la solicitud de la subvención y sea autorizado por el órgano otorgante de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 68 de su Reglamento de aplicación.

Se entiende por subcontratación cuando un beneficiario concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.

Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea mayor de 60.000 euros, deberá celebrarse un contrato por escrito entre las partes y presentarse con carácter previo a la resolución de concesión. Se entenderá aprobado el contrato por el órgano concedente de la ayuda cuando el beneficiario reciba la resolución de concesión, si en ella no se determina nada en contra.

La contratación de actividades no podrá realizarse con ninguna de las personas o entidades a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones.

La justificación de las actividades subcontratadas se realizará mediante la presentación del documento suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad subcontratada, en el que necesariamente deberán especificarse las actividades que se subcontraten, su duración y el importe de la subvención.

En todo caso habrán de presentar las correspondientes facturas de gasto, de conformidad con lo previsto en la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que se resumen en la presente guía.

8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE PERSONAL (ANEXO IV)

8.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado directamente al programa mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, o mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

Se incluirán también en esta partida las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa.

No podrán incluirse en esta partida los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades.

Las retribuciones imputadas a la subvención no podrán exceder en ningún caso los límites máximos establecidos en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, registrado y publicado por la Dirección General de Trabajo vigente en el momento de la convocatoria.

No se imputarán como gastos de personal los complementos por gastos de transporte y/o dietas. Tampoco serán imputables indemnizaciones por despidos.

8.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se cumplimentará el **ANEXO IV**, donde se relacionará cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del programa. Las **agrupaciones de entidades** deberán presentar un **ANEXO IV** conjunto y otro por cada una de las entidades miembro.

Habrán de presentarse asimismo los siguientes documentos según el tipo de relación laboral:

Personal con contrato laboral fijo o eventual

- Copia del contrato de trabajo.
- Copia de las nóminas.
- Impresos originales justificativos del ingreso de cuotas de la Seguridad Social y recibo bancario de ingreso. Los documentos telemáticos deberán ir firmados y sellados por la persona que los emite.

Arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada)

- Contrato de colaboración o prestación de servicios.
Factura emitida por el/la perceptor/a.

Personal voluntario

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un programa subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme a la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, sin percibir ningún tipo de contraprestación económica. No obstante, tendrán derecho al reembolso de aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria en el programa subvencionado, que serán imputables a la subvención y que deberán justificarse conforme establece este manual para cada tipo de gasto.

9. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO

Para los gastos de mantenimiento se diferenciarán los vinculados completamente al programa de los que no estén directamente vinculados, debiendo justificarse en este último caso la relación de los gastos con los programas.

En el caso de las **agrupaciones de entidades**, se presentará un ANEXO III de gastos de mantenimiento conjunto y uno por cada una de las entidades miembro.

9.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

- ⌘ Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado: Arrendamiento de bienes inmuebles (terrenos, solares, edificios...) y bienes muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres...)
- ⌘ Suministros: Agua, electricidad, gas y combustibles.
- ⌘ Transporte: Reparaciones, seguros y combustible de vehículos que estén a nombre de la organización.
- ⌘ Comunicaciones: Teléfono, fax, telegramas, correo y mensajería.
- ⌘ Otros de similar naturaleza.

9.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se presentarán las **facturas o recibos originales** que acrediten el gasto realizado, con el límite establecido en la Resolución de la concesión de la subvención.

Cuando estos gastos estén vinculados completamente con el programa, se justificarán con las facturas correspondientes. Cuando no estén asociados directamente al programa se aportará además un certificado expedido por la entidad beneficiaria en el que se justifique la relación de los gastos con el programa, indicándose el porcentaje e importe de los gastos generales de administración destinados a su ejecución, según los datos que obren en su contabilidad.

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del documento acreditativo del pago deberá presentar los justificantes (modelos 115 y 180) de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos. Se aplicará el tipo de retención que corresponda sobre los ingresos íntegros.

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

10. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE ACTIVIDADES

En el caso de **las agrupaciones de entidades** se presentará un **ANEXO III** de gastos de actividades conjunto, y uno por cada una de las entidades miembro de la agrupación.

10.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

Todos los gastos que se prevea realizar en las actividades propias del programa deben estar especificados en el presupuesto del programa subvencionado.

- ⌘ Gastos de gestión y administración del programa subvencionado. Estos no podrán superar en su conjunto el 15% del importe total, salvo que la naturaleza del programa justifique una cantidad superior.
- ⌘ Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 2.6 de la presente guía respecto de la subcontratación de actividades.
- ⌘ Gastos derivados de colaboraciones esporádicas, es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del programa, prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas, etc. que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo; en caso contrario, los citados gastos deberán imputarse al concepto de personal y formalizarse la relación mediante un contrato laboral. Este tipo de colaboraciones no se subvenciona a personas ya contratadas laboralmente por la entidad.
- ⌘ En los casos en que la colaboración sea gratuita, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención del colaborador, con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02), para el Grupo 2, o los que se encuentren en vigor en cada momento.
- ⌘ Las dietas y gastos de viaje, que se justificarán de acuerdo a lo establecido en el punto 10.3 de la presente guía.
- ⌘ Materiales diversos. Su naturaleza dependerá del programa ejecutado: Productos alimenticios y farmacéuticos, jeringuillas, preservativos, contenedores de residuos sanitarios y otros de similar naturaleza.
- ⌘ Material no inventariable: material de oficina no inventariable como papel, impresos y otro material de oficina, prensa, revistas y otras publicaciones periódicas, etc.
- ⌘ Material inventariable: libros y publicaciones no periódicas, adquisición de equipos informáticos, material de oficina inventariable y otro equipamiento, etc.

- ⌘ **Gastos de difícil justificación:** En esta partida podrán justificarse los gastos menores, siempre y cuando guarden relación con el programa subvencionado y no superen el 5% del importe autorizado para esta partida.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 5.000 €, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. En este caso deberá aportar, junto a la factura, las ofertas presentadas así como un informe de justificación de la oferta elegida. La selección de la oferta más ventajosa se realizará con criterios de eficiencia y economía.

En el caso de que la subvención incluya la autorización de gastos para la adquisición de bienes inventariables, una vez concluido el periodo de ejecución de las actividades subvencionadas, dichos bienes deberán permanecer en la entidad y servir para los mismos fines para los que fue adquirido hasta finalizar la vida útil del mismo. En cualquier caso se estará a lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 38/2003.

10.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se presentarán las facturas o factura simplificada que acrediten el gasto realizado.

En el caso de gastos de difícil justificación, se presentará una declaración responsable del representante de la entidad manifestando la aplicación al programa de las correspondientes cantidades y el tipo de gasto al que responden, acompañada, en su caso, de los documentos acreditativos del gasto.

10.3 GASTOS DE DIETAS Y VIAJES (ANEXO V)

Cuando la relación de justificantes de gastos se refiera a "Dietas y gastos de viaje", además del **ANEXO III** (relación de documentos justificativos de gastos), se cumplimentará el **ANEXO V(A)** donde se reflejará la liquidación de las dietas y gastos de viaje, cumplimentando uno para cada persona y desplazamiento. Las **agrupaciones de entidades** deberán especificar a que entidad miembro de la agrupación se imputa el gasto.

La cumplimentación del **ANEXO V(A)** está referida al personal contratado laboralmente, al personal voluntario que interviene en los programas subvencionados, y a los profesionales con contrato de arrendamiento de servicios y de aquellos que realicen colaboraciones específicas.

Los gastos de dietas y gastos de viaje no podrán superar en su conjunto el 8% del importe total del programa, salvo que la naturaleza del programa justifique una cantidad superior.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido para el Grupo 2 y se regirán por la normativa reguladora que se encuentre en vigor en cada momento, que a la fecha de elaboración de estas instrucciones es el Anexo II de la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, en la que se fijan los siguientes importes:

CONCEPTO	EUROS
Alojamiento	65,97
Manutención	37,40
Dieta Completa	103,37

Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta a efectos de justificación gastos extraordinarios de teléfono, minibar, etc. La factura deberá contener información identificativa de las personas alojadas y el número de noches.

Los gastos de desplazamiento se justificarán presentando, junto a la correspondiente factura de la agencia de viajes, el billete o tarjetas de embarque acreditativos de la realización efectiva del desplazamiento.

Los gastos de transporte en ciudades, realizados con motivo de los desplazamientos a que se refiere este apartado se realizarán en medio de transporte público o colectivo y se incluirán en el **ANEXO V(B)**. No serán objeto de subvención los gastos de taxi, salvo en casos excepcionales autorizados por el representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado, de las personas que han realizado dicho trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto.

En ambos casos para su justificación será necesario el título válido de transporte (ticket, bono, abono) en el que figure el precio o, en su defecto, el título válido de transporte y la factura correspondiente a su adquisición. Además deberán ir acompañados por certificación del responsable de la entidad en la que deberán figurar los datos relativos al desplazamiento **ANEXO V(B)**, tales como: fecha del mismo, actividad que se va a realizar, indicación del recorrido realizado (origen y destino), hora de inicio y finalización del desplazamiento y nombre de la/las persona/s que lo realizan.

11. GENERACIÓN DE INGRESOS

Cuando la realización de los programas genere ingresos (cobro de matrículas, venta de material producido, inclusión de publicidad, etc.) se reinvertirán en el mismo programa, bien en aquellos conceptos que hubiera sido preciso reducir al adaptar el programa al importe de la subvención o bien en la ampliación de actividades, pero siempre respetando las limitaciones a que están afectados algunos conceptos (dietas y viajes, gestión y administración). También podrán aplicarse a compensar los costes financieros de créditos obtenidos para realizar las actividades subvencionadas, durante el período que medie entre el comienzo del período de ejecución del programa hasta el primer cobro de la subvención.

Se justificarán con facturas originales, de la misma forma que la subvención concedida.

12. REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del programa o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención. Este caso es objeto de una mención específica en la Orden de Bases de las subvenciones, que establece como criterios de proporcionalidad el reintegro total de la subvención en caso de incumplimiento total o, en caso del incumplimiento de una parte de las actividades acordadas en la resolución de la subvención, su devolución proporcional.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- Incumplimiento de la obligación de adoptar medidas de difusión, dando adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el programa o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

- En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- Igualmente, procederá el reintegro en el caso de que el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, debiendo reintegrarse el exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como el interés de demora correspondiente.

En los casos de reintegro, el interés de demora aplicable será el general del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, siendo exigible desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, esto es, la fecha de notificación.

La obligación de reintegro recae sobre los beneficiarios.

Los reintegros se realizarán a través del modelo 069 que será expedido por la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Una vez expedido el documento, el pago se hará a través de las entidades colaboradoras (bancos, cajas de ahorros y cooperativas de crédito, en las que no es preciso tener cuenta abierta), o a través de la "oficina virtual" de la Agencia Tributaria www.agenciatributaria.es en el apartado "pago de impuestos".

El reintegro podrá efectuarse voluntariamente por el beneficiario, sin necesidad de requerimiento previo. Una vez efectuado, el beneficiario remitirá el documento original o copia compulsada de la carta de pago al órgano concedente, Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología - Plan Nacional sobre el Sida, Planta 3ª del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

13. ANEXOS

Todos estos anexos están disponibles en la página Web del Plan Nacional sobre el Sida del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en formato de texto para facilitar su cumplimentación.

ANEXO A

Logotipo

Una vez recabada la autorización por parte de la Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología, el logotipo que deberá utilizarse para la difusión de los programas y/o actividades que hayan sido subvencionados será el siguiente:

Subvencionado por:



Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida

Pautas para su utilización. – Se utilizará siempre guardando las proporciones del modelo, en las ampliaciones o las reducciones, debiéndose colocar en el lugar preferencial del soporte a difundir con la misma categoría que el logotipo de la organización o entidad subvencionada.

ANEXO I

Memoria de actuación.

La **MEMORIA DE ACTIVIDADES** ha de servir para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, debe indicar las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de estas subvenciones en el artículo octavo de obligaciones de los beneficiarios, en su punto d) establece que los beneficiarios deberán *"justificar ante el órgano concedente la realización de las actividades que hayan sido objeto de subvención, de acuerdo con lo que dispone la base siguiente de la presente orden"*.

La memoria debe corresponder específicamente al programa subvencionado, ajustarse a los contenidos del programa reformulado (en el caso de no existir este, se remitirá al programa original). Deberá redactarse según el modelo propuesto en el **ANEXO I** y completado en todos sus apartados.

Las entidades que cuenten con un programa que se ejecute en diversas sedes (esta condición es común en los proyectos presentados por federaciones, confederaciones de entidades y agrupaciones de entidades), deberán presentar una memoria que contenga la información global del mismo de manera suficiente para proceder a su evaluación, aunque pueden presentar de manera complementaria evaluaciones parciales del proyecto correspondientes a cada uno de los lugares donde se desarrolle.

Debe acompañarse de un ejemplar de todos los materiales producidos en la realización del programa (actividades de difusión, publicidad, material educativo, informativo o preventivo...) con el fin de verificar, entre otros aspectos, el carácter público de su financiación, tal y como establece la citada orden en el artículo 8, punto b que indica que los beneficiarios estarán obligados a *"dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación de las actividades que sean objeto de subvención"*. Esto no exime de la obligación de presentar estos documentos previamente a su impresión para la revisión de los mismos, tal y como consta en la citada orden artículo 8, punto c que establece la obligación de *"remitir al Plan Nacional sobre el Sida la maqueta o proyecto de cualquier material informativo, tanto escrito como audiovisual, incluido en el proyecto para su aprobación previa a la publicación con una antelación mínima de 15 días. Así como comunicar a esa unidad, en el mismo plazo, la realización de cursos, jornadas, seminarios u otras actividades similares en relación con el proyecto subvencionado con la información mínima que establecida en el manual de justificación de subvenciones correspondiente"*. En el caso de contenidos alojados en páginas Web, banners, vídeos alojados en páginas como www.youtube.com etc. se presentará un CD o DVD que incluya un archivo Word con los enlaces de las páginas pertinentes, los archivos de los productos finales (banners, vídeos, etc.) y en caso de que no se encuentren todavía operativos, archivos con recortes de pantalla donde se aprecie su presencia indicando a su vez en el texto de la memoria el periodo en que estuvo operativo siendo accesible.

No existe limitación en cuanto al tamaño de la Memoria. Cada entidad aportará la información que considere necesaria, y con la misma, el órgano encargado del seguimiento procederá a su EVALUACIÓN.

ANEXO I

MEMORIA DE ACTUACIÓN

No existe limitación en cuanto al tamaño de los recuadros. La entidad los cumplimentará con la información que considere necesaria.

CONVOCATORIA: Orden por la que se convocan subvenciones a entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro, destinadas a la financiación de programas de prevención y control de la infección por VIH y sida para el año

1A Entidad

Nombre:
CIF:

1B Agrupación de entidades

Nombre:
Nombre de la entidad representante:
CIF:
Nombre del resto de entidades miembro y CIF:

2 Denominación del proyecto

(El mismo que aparece en la solicitud y resolución de la convocatoria de subvenciones)

--

3 Colectivo al que dirige el programa

En este apartado se determinará a que población/es se ha destinado el proyecto de entre las enumeradas como prioritarias en la orden de convocatoria.

--

4 Datos económicos:

Coste total del programa: _____
Cuantía financiada por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Innovación _____
Se ha solicitado Prorroga NO SI
Se han solicitado Cambios de Partida NO SI
Se han solicitado Otros Cambios NO SI

5 Resumen del contenido del programa

En este apartado se resumirá el proyecto reformulado aprobado (considerando además los cambios que hayan sido solicitados y aprobados durante su ejecución). En el caso de las entidades o agrupaciones de entidades que no hayan reformulado se remitirán al proyecto presentado en origen (y a los cambios autorizados sobre el mismo).

--

6 Número de usuarios/as directos/as

En este apartado se cuantificarán los usuarios del programa a los que se ha llegado a través de intervenciones directas y personalizadas (ya sean presenciales, on line o telefónicas) y, en la medida de lo posible, desagregado por sexos: hombres, mujeres, transexuales. (No se debe confundir el número de beneficiarios con el número de intervenciones que se realicen. Por ejemplo, en el caso de realizar intervenciones repetidas con una misma persona sólo habría un beneficiario).

Si se considera oportuno pueden desglosarse a continuación por servicios o territorio.

	HOMBRES	MUJERES	TRANSEXUALES	TOTAL

Enumerar las fuentes de verificación utilizadas para recoger los datos aportados en la memoria: estadillos en papel, partes de asistencia, bases de datos, registros del número de visitas a vídeos o a contenidos Web etc.

--

7 Actuaciones realizadas

Este apartado recoge información sobre el desarrollo de las actividades. Estas deben coincidir en nombre y numeración con las recogidas en el proyecto reformulado (o en el proyecto presentado en origen en el caso de no existir reformulación).

Nº	ACTIVIDAD	OBJETIVOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR	RESULTADO PREVISTO	RESULTADO FINAL

8 Localización territorial del programa

En este apartado se enumeraran las provincias donde se haya realizado cada actividad especificando el periodo de ejecución, y en su caso las entidades ejecutantes (cuando estas sean diferentes según la actividad)

Nº ACT. *	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (indicar si es de ámbito Estatal o provincias de ejecución)	PERIODO DE EJECUCIÓN (de cada actividad)												ENTIDAD EJECUTANTE (cuando proceda)
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

9 Valoración de la entidad respecto a los resultados cuantificados en cada actividad del apartado anterior.

La valoración de cada actividad considerará si el resultado final obtenido se corresponde con el previsto, y si se ha respetado la cobertura territorial y el calendario previsto

Nº Actividad	VALORACIÓN

10 Objetivos previstos, grado o porcentaje de consecución y descripción narrativa de la misma

El grado de consecución puede expresarse en forma de porcentaje siempre que se recoja a continuación a partir de qué indicadores se ha calculado

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	GRADO DE CONSECUCIÓN ALCANZADO

11 Cumplimiento de las prioridades transversales

Señalar las prioridades transversales que se han cumplido en el desarrollo del proyecto describiendo brevemente cómo se ha llevado a cabo dicho cumplimiento, e indicar a través de qué actividades específicas del proyecto se ha alcanzado el mismo. En aquellas prioridades que no se marcaron en el formulario de solicitud complementar con un "no procede".

Acciones destinadas a reducir las desigualdades sociales en salud

Acciones desarrolladas en áreas social y económicamente desaventajadas y vulnerables a la infección por VIH

Acciones que promuevan nuevas contrataciones <i>(especificar el número de nuevas contrataciones, la categoría profesional y el tipo de contrato realizado, y si afecta a personas pertenecientes a colectivos y áreas económicamente desfavorecidas)</i>

Acciones destinadas a eliminar o reducir el estigma y la discriminación
--

--

Acciones preventivas innovadoras

Acciones que establezcan sinergias entre acciones que respondan a la epidemia del VIH y otros problemas de salud

Acciones coordinadas con los dispositivos de salud pública institucionales

Acciones que incluyan la perspectiva de género

12 Resumen de los resultados más relevantes obtenidos en el proyecto

Se especificarán los resultados más relevantes que pueden ir apoyados por tablas, gráficos o figuras

--

13 Desviaciones respecto de los objetivos previstos

Se especificará cualquier tipo de desviación que se haya producido en los objetivos previstos de manera razonada.

14 Conclusiones

En este apartado se enumeraran las principales conclusiones de la evaluación del proyecto, así como su traducción en mejoras/cambios para futuras ediciones del mismo

15 Relación de anexos. Material producido en la realización de los programas

*Enumerar y **aportar** los materiales elaborados con cargo a la subvención, añadiendo la información referente a su remisión a la Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología- Plan Nacional sobre el Sida, para su revisión: persona de contacto y fecha de visto bueno.*

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades _____, con CIF _____, certifica la veracidad de todos los datos reflejados en la presente Memoria.

_____ a _____ de _____ de 20.....

Firmado: _____
Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada

ANEXO II

Declaración del representante legal certificando la realización del programa y otros ingresos.

La Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de estas subvenciones, establece en el artículo 8.2, apartado a) que los beneficiarios de las subvenciones deberán *“realizar el programa objeto de subvención, aún en el supuesto de que haya sido subvencionada únicamente en parte, comprometiéndose a completar la financiación necesaria para ello”* y en el apartado f) del mismo artículo la obligación de *“comunicar la obtención de otras ayudas para la misma finalidad procedentes de otros órganos de la Administración, otras administraciones públicas, entes públicos adscritos o dependientes de las mismas y otras personas físicas o jurídicas de naturaleza privada”*. También establece en su artículo 9.2, apartado c) que la entidad deberá presentar *“una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia”*.

Además, el artículo 11 de la citada Orden establece que *“el importe de las subvenciones reguladas en la presente orden en ningún caso podrá ser de tal cuantía que en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, supere el coste de la actividad desarrollada por el beneficiario”*.

ANEXO II

DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL CERTIFICANDO LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y OTROS INGRESOS

(Marcar con un aspa los recuadros correspondientes)¹

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades _____ con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad y Política Social, **CERTIFICA:**

Que se ha realizado, de conformidad con la resolución, el programa subvencionado siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

Que se han obtenido otras subvenciones públicas o privadas para la realización del programa subvencionado:

ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE

Que no se han obtenido otras subvenciones públicas o privadas para la realización del programa subvencionado.

Que se han obtenido los siguientes ingresos distintos a otras subvenciones (financiación propia, ingresos generados por el propio programa/proyecto, donaciones, cuotas, etc.) que se han destinado a la realización del programa:

TIPO DE INGRESO	IMPORTE

Que no se han obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones) que se hayan destinado al programa.

En _____, a _____ de _____ de 20..

Firmado: _____

Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada

¹ El anexo debe tener tres de los cinco apartados marcados con un aspa, y estar debidamente firmado y fechado.

ANEXO III

Relación y certificación de los documentos justificativos de gasto.

La Orden SAS/1462/2010 de 28 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades que realizan programas de prevención del VIH y sida, establece en su artículo 9 como debe realizarse la justificación de los gastos, existiendo dos tipos de cuenta justificativa dependiendo del importe de la subvención concedida, pero en ambos casos la memoria económica debe contener *“una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas”*.

Para la correcta revisión de la justificación, la entidad beneficiaria presentará un **ANEXO III** por cada una de las partidas de gasto: personal, mantenimiento y actividades.

Las agrupaciones de entidades deberán presentar una relación de gastos conjunta y una por cada una de las entidades miembro, es decir, un Anexo III por cada una de las partidas globales, y un Anexo III por cada una de las partidas y entidades.

ANEXO III

RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS¹

(Las agrupaciones de entidades presentaran un Anexo III conjunto, y otro por cada entidad miembro)

Algunos gastos deben ir acompañados de información complementaria para su correcta justificación, por lo que es muy importante revisar los capítulos 7,8, 9 y 10 de esta guía.

ENTIDAD/AGRUPACIÓN DE ENTIDADES²:

NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO:

PROGRAMA:

PARTIDA DE PERSONAL

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE ³	CONCEPTO DE GASTO	FECHA DEL JUSTIFICANTE ⁴	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO ⁵	IMPORTE ⁶	FECHA PAGO JUSTIFICANTE ⁷
1.					
2.					
3.					
...					

TOTAL_____

PARTIDA DE MANTENIMIENTO

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE ²	CONCEPTO DE GASTO	FECHA DEL JUSTIFICANTE ⁴	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO ⁵	IMPORTE ⁶	FECHA PAGO JUSTIFICANTE ⁷
1.					
2.					
3.					
...					

TOTAL_____

PARTIDA DE ACTIVIDADES

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE ²	CONCEPTO DE GASTO	FECHA DEL JUSTIFICANTE ⁴	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO ⁵	IMPORTE ⁶	FECHA PAGO JUSTIFICANTE ⁷
1.					
2.					
3.					
...					

TOTAL _____

D/D.^a _____, con NIF _____, representante legal de:

La entidad _____

La agrupación de entidades _____

La entidad miembro _____ de la agrupación _____,

con CIF⁸ _____, en relación a la subvención concedida por la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación, **CERTIFICA** estos gastos justificados corresponden al programa subvencionado.

En _____ a _____ de _____ de 20..

Firmado: _____

Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada

- (1) Este anexo deberá presentarse acompañado de los correspondientes justificantes en las subvenciones por proyecto superiores a 60.000€.
- (2) Consignar el nombre de la entidad o de la agrupación de entidades según corresponda en cada caso. Cuando se presenten los gastos de personal por cada una de las entidades miembro, indicar el nombre de la entidad correspondiente en el apartado "Nombre de la entidad miembro".
- (3) Cada justificante de gasto se identificará con un número que constará también en el documento original. En las subvenciones que se acojan a la modalidad cuenta justificativa simplificada, este número de orden es el que se utilizará para requerir los originales que deban presentarse para su revisión.
- (4) La fecha debe estar comprendida en el plazo establecido en cada una de las convocatorias anuales (del 1 de enero y el 31 de diciembre), o, en el caso de que a la entidad se le haya concedido una prórroga para la ejecución del proyecto, el que figure en la resolución modificatoria.
- (5) La misma que figure en el justificante de gasto.
- (6) Los gastos se agruparan en función de los conceptos de gasto que figuren en el presupuesto definitivo del proyecto y que se recogen en el ANEXO III de la solicitud de subvenciones.
- (7) El que figure en el justificante de pago, excepto en los casos en los que se asigne solo una parte, donde habrá que indicar que porcentaje o que cantidad del total se asigna a la subvención.
- (8) La que aparezca en la factura o en el justificante de pago.
- (9) En el caso de las Agrupaciones, no consignar.

ANEXO IV

Gastos de personal

En todas aquellas subvenciones en las que existan gastos de personal, se cumplimentará el siguiente anexo donde se relacionará cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del programa.

Las **agrupaciones de entidades** presentarán un Anexo IV conjunto y otro por cada una de las entidades miembro.

Este anexo habrá de complementarse en todos los casos con el resto de documentos que se relacionan en esta guía, y deberán presentarse asimismo el resto de documentos requeridos según el tipo de relación laboral.

Las retribuciones imputadas a la subvención, incluidas los complementos de cuantía fija y carácter habitual, no podrán exceder en ningún caso los límites máximos establecidos en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, registrado y publicado por la Dirección General de Trabajo, vigente en el momento de la convocatoria. Estos gastos están sujetos a variación y pueden consultarse a través de los servicios de información puestos a disposición de las ONG.

ANEXO IV GASTOS DE PERSONAL

ENTIDAD/AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO:

PROGRAMA:

TRABAJADOR (nombre y apellidos)	MENSUALIDAD	IMPORTE BRUTO (A)	BASE COTIZACIÓN POR CONTINGENCIAS COMUNES	ESTIMACIÓN GASTOS SEGURIDAD SOCIAL		A+B
				32%	Total (B)	
			TOTALES			

(1) Relacionar cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del programa, indicando separadamente las mensualidades devengadas para cada uno y el importe bruto que figure en sus nóminas.

La base de cotización por contingencias comunes figura en la casilla nº 6 del boletín de cotización TC2. Para la estimación de gastos de Seguridad Social (Total B) se aplicará el porcentaje del 32% a la base de cotización por contingencias comunes.

ANEXO V

Gastos de dietas y viajes

Aunque estos gastos deben estar recogidos en la relación de documentos justificativos de gasto (ANEXO III), es obligatorio rellenar para cada una de las personas un anexo V(A), donde se reflejará la liquidación de dietas y gastos de viaje. En el caso de viajes interurbanos se cumplimentará el anexo V(B). Además, las **agrupaciones de entidades** deberán especificar en el Anexo V a que entidad miembro se imputa el gasto de la dieta.

Es importante recordar que este tipo de gastos no podrán superar en su conjunto el **8% del importe total del proyecto**, salvo que la naturaleza del programa justifique una cantidad superior, y deberán ajustarse a las cantidades consignadas para ello en el presupuesto del proyecto.

El importe máximo de cada dieta, a efectos de justificación, será el establecido para el Grupo 2 y se regirán por la normativa reguladora que se encuentre en vigor en cada momento. Estos gastos están sujetos a variaciones y pueden consultarse a través de los servicios de información puestos a disposición de las ONG, y que se detallan en la página 2 de este manual.

Es importante recordar, que los gastos de taxi no serán objeto de subvención salvo en casos excepcionales autorizados por el/la representante de la entidad/Agrupación de entidades, con indicación del recorrido realizado, de las personas que han realizado dicho trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto, por lo que el ANEXO V deberá acompañarse de un certificado del representante de la entidad o de la agrupación de entidades donde se recojan toda esta información y se justifique el gasto.

ANEXO V(A)
GASTOS DE DIETAS Y VIAJES
(Que comporten traslados a otros Municipios)

ENTIDAD:

AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:

PROGRAMA:

CUENTA que rinde D/D.^a.....
 con NIF..... y domicilio en....., calle.....
, código postal....., de su desplazamiento a
, durante los días.....con objeto de

En el caso de las agrupaciones de entidades, este gasto se imputa a la siguiente entidad miembro de la agrupación:.....

CONCEPTO	IMPORTE
Gastos de manutención	
Gastos de alojamiento	
Gastos de viaje ... Billete..... ...Traslado en vehículo propio, Km..... ... Matrícula del vehículo.....	
TOTAL	

La presente CUENTA asciende a.....
Euros.

En....., a..... de..... de 20....

RECIBÍ,

(Firma del perceptor)

CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN,
 (Firma del Representante de la entidad/grupación de entidades subvencionada)

ANEXO V(B) GASTOS DE VIAJES INTERURBANOS

(Que comporten traslados en el mismo Municipio en los que se desarrolla la actividad)

D/D.^a.....con NIF....., en calidad de representante de la entidad
CERTIFICA que se han autorizado los siguientes desplazamientos necesarios para realizar la/s actividad/es que se detallan dentro del proyecto

En el caso de las agrupaciones de entidades, este gasto se imputa a la siguiente entidad miembro de la agrupación:.....

Trabajador (Nombre y Apellidos)	Actividad a realizar	Título de transport e utilizado	Precio	Fecha	Lugar de origen	Hora de inicio	Lugar de destino	Hora de regreso
TOTAL								

- Se conservarán los títulos válidos de transporte (ticket, bono, otros) en el que figure el precio o en su defecto factura de adquisición. En el caso de bonos se prorrateará el importe por viaje.

La presente CUENTA asciende a.....
.....Euros.

En....., a..... de..... de 20....

CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN,
(Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada)

ANEXO VI

Relación y certificación de los gastos por Comunidad Autónoma

Instrucciones para su cumplimentación

Este anexo deberá cumplimentarse de distinta manera en función del tipo de proyectos:

- Aquellos proyectos, generalmente liderados por federaciones, confederaciones y agrupaciones de entidades, donde las actividades se llevan a cabo por entidades ejecutantes y donde cada una de estas entidades justifica parte de la subvención, los gastos de cada entidad deberán asignarse a la Comunidad Autónoma donde se realicen estas actividades. En el caso de las federaciones y de las confederaciones, los gastos correspondientes a estas, se asignarán a la Comunidad Autónoma donde estén ubicadas.
- En entidades que ejecuten proyectos fuera de la comunidad donde está ubicada la sede o que ofrezcan un servicio de carácter nacional o supra autonómico, los gastos de personal y mantenimiento se asignarán a la Comunidad Autónoma donde esté ubicada dicha entidad, pero los gastos de actividad se podrán imputar al resto de Comunidades Autónomas en función de la información de la que disponga la entidad y aportando una breve reseña de cómo se ha realizado.
- En los talleres, cursos, seminarios y jornadas, los gastos de dietas y desplazamientos podrán asignarse a la Comunidad Autónoma de procedencia de cada uno de los asistentes, y el resto de gastos (ponentes, salas, material, etc.) podrán imputarse de manera proporcional al origen de los participantes.

Las **agrupaciones de entidades** presentarán un único Anexo VI por programa.

Es importante aportar información de cómo se ha hecho el reparto para poder homogenizar los datos y comprobar cambios en el método de asignación de un año a otro.

En todos aquellos casos en los que existan dudas, las ONG podrán ponerse en contacto con la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida a través de cualquiera de los sistemas de información que están a su disposición y que pueden verse en la página 2 de esta guía.

ANEXO VI

RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS GASTOS POR COMUNIDAD AUTÓNOMA

ENTIDAD:

AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:

PROGRAMA:

COMUNIDADES AUTÓNOMAS DONDE SE HA REALIZADO EL PROYECTO Y QUE PARTE DEL PRESUPUESTO SUBVENCIONADO POR EL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD SE HA DESTINADO A CADA UNA DE ELLAS:

COMUNIDAD AUTÓNOMA	PERSONAL	MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES	TOTAL
ANDALUCÍA				
ARAGÓN				
ASTURIAS				
BALEARES				
CANARIAS				
CANTABRIA				
CASTILLA-LA MANCHA				
CASTILLA Y LEÓN				
CATALUÑA				
EXTREMADURA				
GALICIA				
MADRID				
MURCIA				
NAVARRA				
PAÍS VASCO				
LA RIOJA				
C. VALENCIANA				
CEUTA				
MELILLA				

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades _____, con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, CERTIFICA que esta ha sido la distribución de gastos por Comunidad Autónoma correspondiente al programa subvencionado, y que la asignación del gasto se ha hecho de la siguiente manera

En _____ a _____ de _____ de 20....

Firmado: _____

Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada

ANEXO VII

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE ORIGINALES

ENTIDAD:

AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:

PROGRAMA:

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE²	JUSTIFICANTE A NOMBRE DE LA ENTIDAD (rellenar sólo en el caso de las agrupaciones)	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO⁴	CONCEPTO DE GASTO⁵	IMPORTE⁶

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal _____ de la Entidad/Agrupación _____ de entidades _____, con CIF _____, en relación a la subvención concedida la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación, SOLICITA le sean devueltos los originales especificados en este documento, una vez validadas las copias presentadas.

En _____ a _____ de _____ de 20...

Firmado: _____

Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada