**JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE VOLUNTARIADO 2024/25**

**Orden 1487/2017, de 21 de septiembre (BOCM nº 235, de 3 de octubre de 2017), de la Consejería de Políticas Sociales y Familia**, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de voluntariado y proyectos de innovación 2019, de 4 de febrero.

Extracto de la **Orden 1514/2024, de la Consejera de Familia, Juventud y Asuntos Sociales,** por la que se convocan subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de voluntariado y proyectos de innovación social para el año 2024/25. (extracto publicado en el BOCM nº 123, de 24 de mayo de 2024).

**Orden 1514/2024, de la Consejera de Familia, Juventud y Asuntos Sociales,** por la que se convocan subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de voluntariado y proyectos de innovación social para el año 2024/25.

.

Índice

[1. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN 3](#_Toc113886718)

[1.1. PLAZO: 3](#_Toc113886719)

[1.2. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: 3](#_Toc113886720)

[2. INFORME TÉCNICO 5](#_Toc113886721)

[3. INFORME ECONÓMICO 5](#_Toc113886722)

[3.1. REQUISITOS COMUNES DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO: 5](#_Toc113886723)

[3.2. RELACIÓN NUMERADA DE LOS GASTOS Y CUADROS ECONÓMICOS: 6](#_Toc113886724)

[3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: 7](#_Toc113886725)

[*3.3.1. COSTES DIRECTOS* 7](#_Toc113886726)

[*3.3.2. COSTES INDIRECTOS* 9](#_Toc113886727)

[3.4. SUPUESTO EXCEPCIONAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: 9](#_Toc113886728)

[3.5. JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS AJENOS A LA SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID: 9](#_Toc113886729)

4. MODELOS…………………………………………………………………………………………………………………….9

# **JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24.1 de la Orden 1487/2017, de 21 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, modificada por la Orden 85/2019, de 4 de febrero y en el dispongo vigésimo cuarto, punto 1 de la Orden 1514/2024, de la Consejera de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, la Dirección General con competencias en materia de voluntariado facilitará a las entidades beneficiarias de la subvención los modelos necesarios para realizar la justificación de la misma.

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

Además de lo establecido en la Orden 1487/2017 y en la Orden 1514/2024 la justificación técnica y económica de la subvención se realizará conforme a la siguiente normativa:

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

## PLAZO:

El plazo para presentar la justificación técnica y económica de los proyectos subvencionados en el marco de la Orden 1487/2017 y de la 1514/2024, de 9 de mayo, es de **dos meses** desde la fecha de finalización del período de ejecución del proyecto, o desde la fecha de recepción de los fondos si esta fuese posterior.

## PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

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

Una “guía de tramitación electrónica” se encuentra disponible en la página web “comunidad. madrid”, “sede electrónica”, “guía de tramitación”, “guía de tramitación electrónica”.

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

* **ANEXO: Declaración responsable del representante legal de la entidad**
* **Documento de remisión:** En donde se señalarán solamente los documentos que se aportan para justificar la subvención.
* **Informe final:** El informe final se presentará en el modelo facilitado por la Dirección General competente en materia de voluntariado. En él se deberán recoger los datos requeridos relativos a la entidad beneficiaria y al proyecto, el resumen de la vida del proyecto, el informe técnico y el informe económico.

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

**NOTA ACLARATORIA**:

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

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

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

En todo caso, las modificaciones deberán estar debidamente justificadas y ser autorizadas o comunicadas al órgano competente **con carácter previo a su introducción, y siempre antes de la finalización del período de ejecución del proyecto**.

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

# INFORME TÉCNICO

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

Se acompañarán las fuentes de verificaciónque aporten datos objetivos acerca de las actividades realizadas: publicaciones, material didáctico, encuestas y cuestionarios, fotografías, listados, firmas de asistentes, etc. En los casos en que sea posible se aportará la documentación donde quede acreditada la participación de la Comunidad de Madrid en el desarrollo de la acción, y en todo caso, se presentará la acreditación de la publicación de la concesión de la ayuda en la página web de la entidad.

# INFORME ECONÓMICO

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

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

* **un certificado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Entidades sin Fines Lucrativos.**
* **y una Declaración del representante legal de la entidad manifestando que están exentos del pago del IVA.**

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

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

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

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

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

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

* **Relación numerada de los gastos**

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

Así mismo, se incluirá una relación de gastos numerados imputables a la propia entidad y otra relación con los gastos imputables a los cofinanciadores del proyecto.

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

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

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

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

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

### *3.3.1. COSTES DIRECTOS*

1. **Gastos de personal**

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

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

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

 *Documentación justificativa:*

* Declaración responsable del representante legal de la entidad que incluya la lista de personas remuneradas asignadas al proyecto, con indicación de su dedicación al mismo.
* Contrato de trabajo, donde se incluya la modalidad de contratación, categoría profesional y salario.
* Nóminas, acompañadas de la documentación acreditativa de su pago y del ingreso de cotizaciones a la Seguridad Social (“Recibo de Liquidación de Cotizaciones” y “Relación nominal de trabajadores”-TC2) y de retenciones de IRPF practicadas (Modelos 111 y 190). Asimismo, se deberá acreditar mediante los justificantes bancarios de pago el abono de las cantidades correspondientes.
* **No se consideran gastos de personal** los derivados de **servicios técnicos y profesionales** resultantes de la realización de actividades tales como talleres, informes, etc. Se aplicarán en la partida presupuestaria correspondiente, teniendo en cuenta la actividad del proyecto para la que se ha realizado el servicio técnico y profesional, y se justificarán mediante la presentación del contrato formalizado y la factura o facturas donde se incluyan el IVA y las retenciones practicadas (IRPF o Impuesto de Sociedades).
1. **Gastos de funcionamiento**

Se incluyen en esta partida tres tipos de gastos:

* Gastos de la entidad ocasionados por la actividad del voluntario. Corresponden a este concepto los gastos de la entidad realizados para el desempeño de las actividades de los voluntarios (gastos de transportes, manutención y aquellos que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la actividad subvencionada). También se incluyen los gastos relativos al seguro de los voluntarios que ejecuten el proyecto subvencionado, en el porcentaje de su participación.

*Documentación justificativa:*

* Facturas y/o documentos justificativos del gasto y pago ocasionados por la actividad del voluntario.
* Declaración responsable del representante legal de la entidad que incluya la lista de personas voluntarias asignadas a la ejecución del proyecto, nombre y DNI, con indicación de su dedicación al mismo y que se encuentran debidamente asegurados.
* En el caso de imputar gastos de la póliza de seguros se aportará, además del certificado, copia del abono de la póliza de seguros correspondiente al periodo de ejecución del proyecto y el prorrateo realizado para la imputación del gasto a la subvención.
* En el caso de que el período de ejecución del proyecto se extienda más allá de la fecha de concesión de la subvención, se deberá aportar, si no se presentó en la solicitud de subvención o en su subsanación, la acreditación del aseguramiento de los voluntarios de la entidad por accidentes y responsabilidad civil, y de su pago, correspondientes al período cuyo aseguramiento se encuentre pendiente de justificación.
* Gastos de actividades inherentes a la realización del proyecto. Corresponde incluir en este concepto los gastos derivados de actividades necesarias para la realización del proyecto subvencionado (materiales utilizados, papelería, servicios técnicos y profesionales contratados para la realización de alguna actividad del proyecto, alquiler de locales u otros elementos y otros gastos necesarios para la realización del proyecto objeto de la subvención).

*Documentación justificativa:*

* Facturas y/o justificantes que acrediten el gasto y el pago de los materiales utilizados, el alquiler del local necesario para la realización de la actividad, detallando para qué actividad ha sido utilizado, durante cuánto tiempo y fechas.
* En su caso, adjuntar contrato de alquiler del local para la realización de una actividad o actividades del proyecto.
* En su caso, contrato formalizado con la empresa, entidad o profesional que haya realizado los servicios técnicos y profesionales necesarios para alguna actividad del proyecto y la factura o facturas, emitidas a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención, donde se incluyan el IVA y las retenciones practicadas (IRPF o Impuesto de Sociedades). Acompañar también el justificante de pago.
* Gastos derivados de actividades de promoción del voluntariado. Son los relativos a gastos realizados en la promoción y difusión del proyecto (folletos, carteles, camisetas, etc.)

*Documentación justificativa:*

* Facturas y justificantes que acrediten el gasto y pago de tales materiales para la promoción y difusión.

### *3.3.2. COSTES INDIRECTOS*

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

*Documentación justificativa:*

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

## 3.4. SUPUESTO EXCEPCIONAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:

En la partida de Mantenimiento y Actividades, con carácter excepcional y cuando por la pequeña cuantía de los gastos sea difícil su justificación mediante facturas completas, estas podrán sustituirse por facturas simplificadas (antiguo ticket) que se acompañarán de una certificación de la entidad, haciendo constar que dichos gastos se han realizado por la misma con cargo a la subvención concedida, detallando el origen de estos y los conceptos a que corresponden. El uso de la factura simplificada se efectuará de conformidad con lo establecido en la normativa anteriormente mencionada.

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

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

*Documentación justificativa:*

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

**4. MODELOS**

- Documento de remisión.

- Informe final.

- Anexo: Declaración responsable del representante legal de la entidad.

Estos modelos acompañan el manual en ficheros independientes.