

GUÍA INFORMATIVA DE SUBVENCIONES PARA ONG FINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS

Convocatoria de 2022

Actualizada a 18 de agosto de 2022

Subdirección General de Coordinación de Programas

Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas

Ministerio de Sanidad

E-mail de contacto: gestionsubvenciones@sanidad.gob.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN	1
3. CONCEPTOS GENERALES	2
4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	3
4.1 Número de proyectos a presentar	3
4.2 Objetivos de los proyectos	3
4.3 Adscripción a una línea prioritaria	4
4.3.1 Cómo elegir la prioridad a la que se adscribe el proyecto	5
4.4 Cuantía de los proyectos	6
4.5 Plazo de presentación de solicitudes	7
4.6 Forma de presentación.....	7
4.7 Requisitos previos.....	7
4.8 Documentación a presentar	8
5. GASTOS SUBVENCIONABLES	13
5.1 Tipos de gastos subvencionables y limitaciones	13
5.1.1 Gastos de coordinación o dirección de los proyectos.....	13
5.1.2 Gastos de gestión y administración del proyecto	13
5.1.3 Gastos de auditoría.....	13
5.1.4 Gastos de actividades	14
5.1.5 Gastos de personal	15
5.2 Gastos no subvencionables	15
5.3 Gastos subvencionables por importe superior al contrato menor	16
5.4 Requisitos y aclaraciones sobre los gastos de personal.....	17
5.4.1 Gastos de personal propio de la entidad beneficiaria	17
5.4.2 Gastos de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones	18

5.4.3 Costes de servicios prestado por personal voluntario	19
5.5 Requisitos y aclaraciones sobre los gastos de viajes	19
5.6 Requisitos y aclaraciones sobre formación	20
5.7 Inventario.....	21
6. SUBCONTRATACIÓN	21
6.1 Declaración de la subcontratación a la DGPNSD.....	22
6.2 Autorización de la subcontratación por parte de la DGPNSD	23
6.3 Prohibiciones para subcontratar	23
6.4 Conservación de los datos identificativos de los subcontratistas.....	24
7. ENTIDADES BENEFICIARIAS QUE TENGAN COMO SOCIOS OTRAS ENTIDADES FEDERADAS O ASOCIADAS.....	24
8. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.....	24
9. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	25
9.1 Modificación de las condiciones de la concesión.....	25
9.1.1 Compensaciones.....	25
9.1.2 Modificaciones	26
9.2 Solicitud de prórroga del plazo de ejecución	26
9.3 Cofinanciación y comunicación de otras ayudas.....	27
9.4 Publicidad y visibilidad.....	27
9.5 Aprobación y envío de materiales.....	27
10. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN	28
10.1 Plazo y forma de presentación	28
10.2 Documentación a presentar	28
10.2.1 Carta de presentación	28
10.2.2 Memoria Técnica (Anexo 8).....	28
10.2.3 Memoria justificativa económica abreviada	29
10.2.4 Informe de auditoría	32

10.2.5 Declaración responsable	33
10.3 Documentación complementaria	33
10.4 Aclaraciones sobre la justificación de la subvención	34
10.4.1 Documentación acreditativa de los justificantes de gastos	34
10.4.2 Documentación acreditativa de los justificantes de pago	35
11. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA	36
12. EXPEDIENTE DE REINTEGRO	37
12.1 Procedimiento de reintegro	37
12.2 Causas de reintegro	38
13. GENERACIÓN DE INGRESOS	39
14. PERCEPCIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES	39
14.1 Sobrefinanciación y doble financiación	39
15. RÉGIMEN SANCIONADOR	40
15.1 Especial referencia al ámbito europeo	40
16. NOMENCLATURA DE LOS FICHEROS DE JUSTIFICACIÓN	41

La presente guía tiene exclusivamente carácter informativo. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según lo dispuesto en la Orden SND/1205/2021, de 5 de noviembre, por la que se establecen las Bases Regulatorias para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal, para el desarrollo de proyectos en materia de prevención y tratamiento de adicciones, financiadas con fondos europeos; la Resolución de 17 de agosto de 2022 por la que se convoca la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal, para el desarrollo de proyectos en materia de prevención y tratamiento de adicciones correspondientes al año 2022 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y sus disposiciones de desarrollo; el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia; y por cuantas normas vigentes resulten de aplicación.

1. INTRODUCCIÓN

Con esta Guía se pretende informar a las ONG de los pasos a seguir una vez que se convoca la concesión de ayudas económicas a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal, para el desarrollo de proyectos en materia de prevención y tratamiento de adicciones, financiadas con fondos europeos, así como facilitar a los beneficiarios la correcta acreditación de la ejecución y justificación de las ayudas concedidas.

Igualmente se pretende dar información de los conceptos de gasto que son objeto de subvención, sus características y límites, según las Bases Reguladoras que rigen en esta convocatoria. No obstante, se aconseja que, ante cualquier duda, se consulte con la Subdirección General de Coordinación de Programas en el correo electrónico: gestionsubvenciones@sanidad.gob.es. Una vez otorgada la subvención, las consultas deberán indicar siempre el número de expediente y el nombre de la entidad beneficiaria.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se informa a las entidades que, por ser personas jurídicas, **deberán utilizar los registros electrónicos** regulados en dicha Ley (artículo 16), en cumplimiento del derecho y obligación que tienen los interesados de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14.2) **para cualquier solicitud que deseen presentar ante esta Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (DGPNSD).**

No se aceptarán, y por tanto se considerarán como inadmitidas, las solicitudes de ayuda o las comunicaciones presentadas a la DGPNSD en formato papel o por correo electrónico, que no vayan acompañadas de su correspondiente presentación a través de la aplicación SIGES. La fecha de presentación será la de su subsanación (artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

El uso de la **aplicación SIGES** para la solicitud y posterior gestión de la subvención ya supone la presentación de los documentos por el registro electrónico del Ministerio de Sanidad.

El plazo de ejecución de actividades será de **UN AÑO dictada la resolución de concesión**. La concesión de una subvención genera una serie de obligaciones para las entidades beneficiarias de la misma, como son la de ejecutar en tiempo y forma el proyecto objeto de la subvención, así como la de justificar adecuadamente los gastos derivados de esa ejecución.

La falta de justificación de alguno de los aspectos del proyecto aprobado, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y en la convocatoria, conllevará la iniciación del procedimiento de reintegro y la imposición de las correspondientes sanciones, en su caso.

Esta guía tiene un carácter informativo, y en ningún caso sustituye a lo establecido en las Bases Reguladoras o en la convocatoria de ayudas o en lo establecido en la legislación aplicable a las mismas.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La presente convocatoria de subvenciones se rige por las siguientes disposiciones normativas:

- a. Orden SND/1205/2021, de 5 de noviembre, por la que se establecen las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal, para el desarrollo de

proyectos en materia de prevención y tratamiento de adicciones, financiadas con fondos europeos (en adelante, Bases Reguladoras).

- b. Resolución de 17 de agosto de 2022 por la que se convoca la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal, para el desarrollo de proyectos en materia de prevención y tratamiento de adicciones correspondientes al año 2022 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU.
- c. Resolución de concesión de la presente Convocatoria, lógicamente aún no publicada en el momento de redactar esta guía, fase de solicitud.
- d. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS).
- e. 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 (en adelante, RGS).
- f. Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante, Reglamento MRR).
- g. Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR).
- h. Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- i. Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

3. CONCEPTOS GENERALES

Para familiarizarse con esta guía se procede a la explicación de algunos conceptos:

- **Condiciones de concesión:** la subvención está sujeta a una serie de condiciones que deberán ser respetadas en todo momento.
 - Todas las actividades previstas en la solicitud presentada por el beneficiario deberán ser realizadas durante el periodo de ejecución de la subvención. **Y ello sin perjuicio de que la financiación a cargo de la presente ayuda cubra solo una parte de los gastos de dichas actividades.**
 - La cuantía máxima total establecida en la resolución de concesión se empleará para ejecutar las actividades especificadas en el certificado de previsión de gastos adaptados notificado junto a la propuesta de subvención definitiva y aceptado por la entidad beneficiaria. El resto de actividades, no financiadas a cargo de estas ayudas, deberán realizarse igualmente, con fondos propios o externos, tal como se establece en esta guía.

- No obstante, se contempla la posibilidad de modificar los conceptos establecidos en el certificado de previsión de gastos, siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención, en los términos recogidos en esta guía (apartado 5.2).
 - La entidad beneficiaria queda obligada a justificar las actividades y los gastos realizados. La falta de justificación completa del proyecto subvencionado conllevará la iniciación de un procedimiento de reintegro y, en su caso, de un procedimiento sancionador.
 - Las ayudas concedidas podrán cubrir total o parcialmente el proyecto, que podrá ser cofinanciado con fondos propios de la entidad o con fondos de otro origen, sin que en ningún caso se supere la cuantía total del proyecto. En el caso de cofinanciar actividades con otros fondos, se deberá comunicar al instructor tal circunstancia en el momento que se produzca, y en todo caso justificar la cuantía, procedencia y aplicación de dicha cofinanciación.
 - En ningún caso se entregarán los documentos originales en el momento de la justificación, debiendo la entidad conservar toda la documentación relacionada, ya que la DGPNSD puede, en caso de necesitarla, solicitarla.
- **Abono de la concesión:** el pago de la subvención tendrá carácter anticipado, con el fin de financiar la realización de las actividades. Además, no será necesaria la constitución de garantía según lo establecido en el artículo 42.2.d) del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

4.1 Número de proyectos a presentar

En primer lugar, es importante tener en cuenta que los proyectos que se presenten deben de estar incluidos en una única solicitud. En cada solicitud, la entidad podrá presentar **hasta tres proyectos diferentes**, de acuerdo a las condiciones que se exponen en la orden de bases. **Una sola solicitud por entidad**, por tanto.

Si la Entidad solicita más de tres proyectos solo se considerarán los tres primeros en orden de presentación de la solicitud.

4.2 Objetivos de los proyectos

Los proyectos que se presenten deberán ajustarse a una serie de condiciones:

- Centrarse en la transformación de estructuras, recursos o servicios para la prevención y el tratamiento de las adicciones.
- Encuadrarse en alguno de los objetivos estratégicos establecidos en la Estrategia Nacional sobre Adicciones 2017-2024. Puede consultar la misma en la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

https://pnsd.sanidad.gob.es/pnsd/estrategiaNacional/docs/180209 ESTRATEGIA_N.A DICCIONES_2017-2024__aprobada_CM.pdf

4.3 Adscripción a una línea prioritaria

Además de lo establecido en el punto anterior, los proyectos presentados deberán encuadrarse obligatoriamente en una de las siguientes líneas prioritarias:

- a) **Mejora de los sistemas de información relacionados con la prevención y atención de adicciones**, impulsando especialmente los procesos de digitalización de los sistemas de vigilancia y la promoción de intercambio de difusión acerca de las buenas prácticas en prevención.

Se incluirán en esta línea prioritaria los proyectos que propongan la actualización y revisión de los sistemas de información, equipos y dotación informática de las entidades, incluyendo aplicaciones digitales o plataformas digitales orientadas a la mejora de las actividades de prevención y atención a las personas con problemas de adicciones o en riesgo de poder desarrollarlos.

El **importe de la solicitud** de subvención para el desarrollo de cada uno de estos proyectos **no podrá ser inferior a 20.000 € ni superior a 100.000 €**.

- b) **Creación y mejora en el mantenimiento de recursos habitacionales para personas consumidoras de drogas sin hogar.**

Los proyectos que se adscriban a esta línea prioritaria deben tener como objetivo impulsar, mejorar o consolidar los recursos habitacionales existentes con el fin de que permitan una mayor capacidad de atención, mejoras en la gestión, adecuación a nuevas necesidades reconocidas o surgidas a raíz de la pandemia por COVID19, etc., debiendo procurar la mejora en la eficiencia energética de este tipo de recursos asistenciales. Pueden ser recursos de estancia transitoria o permanente, albergues o pisos, siempre que cumplan con los criterios anteriores.

Los gastos asociados al mero mantenimiento del funcionamiento de estos recursos no se consideran objeto de estos proyectos.

El **importe de la solicitud** de subvención para el desarrollo de cada uno de estos proyectos **no podrá ser inferior a 20.000 € ni superior a 325.000 €**.

- c) **Consolidación de los programas de prevención de adicciones** de mayor valor, especialmente de aquellos que cuentan con evidencia probada de eficacia a partir de portales de buenas prácticas o publicaciones científicas.

Este objetivo incluye, por una parte, las actividades dirigidas a mejorar el conocimiento de los programas de mayor efectividad, apoyando los estudios de evaluación de la calidad, eficacia e impacto de los programas que se desarrollan en la actualidad o se prevé implantar y, por otra, el impulso de la ejecución de dichos programas, mediante la revisión, actualización y digitalización de sus contenidos y las actividades que permitan la extensión de su implantación territorial.

No se incluyen, sin embargo, los gastos de ejecución de los programas en sí mismos, que corresponde al objeto de la presente convocatoria.

El **importe de la solicitud** de subvención para el desarrollo de cada uno de estos proyectos **no podrá ser inferior a 20.000 € ni superior a 70.000 €**.

d) **Mejora de la capacitación de los profesionales en relación con las adicciones comportamentales.**

Estos proyectos pueden estar orientados a:

- La elaboración de instrumentos específicos para los profesionales responsables de dar respuesta en las áreas de prevención y atención a las adicciones comportamentales, tales como instrumentos de cribado o diagnóstico, protocolos y guías clínicas, de manera que permitan su posterior adopción y utilización. Estos proyectos pueden contemplar planes de formación específica que permitan el pilotaje de los instrumentos elaborados.
- La capacitación de post grado de los profesionales de la prevención y la atención sociosanitaria en el área de las adicciones comportamentales mediante actividades formativas que cuenten, preferentemente, con acreditación académica.

El **importe de la solicitud** de subvención para el desarrollo de cada uno de estos proyectos **no podrá ser inferior a 20.000 € ni superior a 70.000 €**.

En cumplimiento con los objetivos de digitalización y transición ecológica establecidos en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, los proyectos a financiar deberán contemplar objetivos y actividades dirigidas específicamente a la digitalización de procedimientos o estructuras y promover, en el caso de recursos habitacionales inversiones dirigidas a la transición ecológica de dichos centros.

4.3.1 Cómo elegir la prioridad a la que se adscribe el proyecto

A la hora de cumplimentar la solicitud, la plataforma SIGES mostrará por defecto el ANEXO II, correspondiente (en otras convocatorias) a los programas de PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, APOYO PSICOTERAPÉUTICO, FORMACIÓN, INCORPORACIÓN SOCIAL Y MEJORA DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE ENTIDADES.

Las entidades DEBEN ESCOGER “PREVENCIÓN” ENTRE LAS OPCIONES QUE PERMITE EL DESPLEGABLE DE TIPO DE PROGRAMA.

Además, las entidades señalarán la línea prioritaria a la que se adscriben sus proyectos seleccionando en **LA PRIMERA PALABRA DEL APARTADO ‘PALABRAS CLAVE’ DEL ANEXO II, UNA DE LAS CUATRO PRIORIDADES**. Para ello, al pulsar en el botón, aparecerá un desplegable, apareciendo las cuatro opciones al final de la lista.

- UE: MEJORAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- UE: CREACIÓN Y MANTENIMIENTO RECURSOS HABITACIONALES
- UE: CONSOLIDACIÓN PROGRAMAS DE PREVENCIÓN
- UE: CAPACITACIÓN PROFESIONALES ADICCIONES COMPORTAMENTALES

Una vez elegida la primera palabra clave que debe corresponder con una de las cuatro prioridades, la entidad podrá elegir hasta un máximo de 6 palabras clave que definan el proyecto solicitado.

A continuación, se muestra el Glosario de palabras clave:

GLOSARIO DE PALABRAS-CLAVE PARA CATEGORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ONG A TRAVÉS DE SIGES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adolescentes, jóvenes ▪ Alcohol ▪ Asistencial, clínica ▪ Barreras de acceso ▪ Calidad ▪ Campañas, Medios de comunicación ▪ Cannabis ▪ Chemsex ▪ Cocaína ▪ Comunidades terapéuticas ▪ COVID ▪ Deporte ▪ Detección precoz ▪ Diagnóstico, Guías, Protocolos ▪ Educación primaria, secundaria o universitaria ▪ E-health ▪ Evaluación ▪ Evidencia, Buenas prácticas ▪ Exclusión social ▪ Familia ▪ Formación ▪ Género, Mujer ▪ Heroína ▪ Reinserción, Incorporación e inclusión social ▪ Infractores ▪ Intervención breve ▪ Juego, ludopatía ▪ Laboral ▪ LGTBIQ ▪ Mayores ▪ Medicamentos, Psicofármacos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menores ▪ Nuevas sustancias psicoactivas (NPS) ▪ Nuevas tecnologías y tecnoadicciones ▪ Ocio ▪ Opioides ▪ Patología dual ▪ Pornografía ▪ Prevención indicada ▪ Prevención selectiva ▪ Prevención universal ▪ Prisiones ▪ Profesionales ▪ Programa comunitario ▪ Prostitución ▪ Recursos asistenciales ▪ Reducción de daños ▪ Rural ▪ Sensibilización ▪ SIDA, VIH, VHC ▪ Tabaco ▪ Tratamientos de sustitución o mantenimiento ▪ Violencia y lesiones ▪ UE: MEJORAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ▪ UE: CREACIÓN Y MANTENIMIENTO RECURSOS HABITACIONALES ▪ UE: CONSOLIDACIÓN PROGRAMAS DE PREVENCIÓN ▪ UE: CAPACITACIÓN PROFESIONALES ADICCIONES COMPORTAMENTALES
---	---

4.4 Cuantía de los proyectos

En función de la línea prioritaria a la que se adscriba el proyecto, la cuantía que se puede solicitar para cada proyecto variará, tal y como recoge el artículo 5.1 de las Bases Reguladoras. A continuación, se muestra un cuadro con las cuantías mínimas y máximas para cada proyecto según la prioridad en la que se encuadre:

	Cuantía mínima	Cuantía máxima
Prioridad A	20.000€	100.000€
Prioridad B	20.000€	325.000€
Prioridad C	20.000€	70.000€
Prioridad D	20.000€	70.000€

Estos **límites** aplican a las **cuantías solicitadas para la subvención** de cada proyecto presentado, pero no significa que el coste total del proyecto no pueda ser superior.

A modo de ejemplo: puede presentarse a la convocatoria un proyecto de la prioridad C cuyo coste estimado ascienda a 200.000 €, solicitando para el mismo una cuantía máxima de 60.000€. En tal caso, la diferencia entre el coste total del proyecto y la cuantía de la subvención deberá ser cubierta por otras fuentes, ya sean fondos propios u otras ayudas. Siempre será precisa la realización de todas las actividades del proyecto solicitado, independientemente de que no se financie el cien por cien de la cuantía solicitada.

La previsión o estimación de costos máxima de la subvención solicitada para cada uno de los proyectos presentados por cada entidad deben estar necesariamente dentro de estos límites. **Es importante tener en cuenta que todos los proyectos solicitados que no cumplan estos requisitos establecidos para las cuantías de las subvenciones solicitadas, tanto por estar por debajo como por estar por encima de los límites señalados, no serán admitidos.**

MUY IMPORTANTE

Las entidades deben presentar todos los proyectos que vayan a solicitar (hasta un máximo de tres) en una única solicitud.

Además, la primera palabra clave del ANEXO II deberá ser siempre una de las cuatro prioridades, que aparece al final de la lista del desplegable.

Si el importe de la solicitud es inferior o superior a los umbrales establecidos para cada una de las prioridades, la solicitud quedará automáticamente excluida.

4.5 Plazo de presentación de solicitudes

El **plazo para la presentación de solicitudes de es 10 DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.6 Forma de presentación

Los interesados presentarán sus solicitudes de manera electrónica y mediante la cumplimentación de los anexos correspondientes a través del Sistema de Gestión de Subvenciones (SIGES), lo que supone automáticamente su presentación en el Registro Electrónico del Ministerio de Sanidad.

El acceso a la aplicación informática SIGES y el manual están disponibles en la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional Sobre Drogas:

<https://pnsd.sanidad.gob.es/delegacionGobiernoPNSD/convocatoriaSubvenciones/home.htm>

4.7 Requisitos previos

Para acceder a dicha aplicación, los interesados deben acreditar con carácter previo su identidad, a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/20015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (firma electrónica, sello electrónico o clave concertada), atendiendo a lo regulado en el artículo 11 de la misma.

El Representante Legal de la entidad, previamente acreditado en SIGES, será el firmante de la solicitud que, al mismo tiempo, quedará registrada en el registro electrónico del Ministerio de Sanidad.

No obstante, la aplicación informática SIGES permite la entrada igualmente a distintos gestores, previa acreditación, con su firma electrónica reconocida, para exclusivamente cumplimentar los distintos Anexos de los proyectos que vayan a realizar.

4.8 Documentación a presentar

Para formular la solicitud de estas ayudas económicas, las entidades deberán aportar la documentación que se exige en la convocatoria para 2022. Algunas consideraciones de interés son las siguientes:

- a) La **acreditación documental de la representación**, o poder de representación, de la persona que suscriba la solicitud, debe ser un original o estar debidamente autenticado.

Este documento se debe incorporar en formato .PDF de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “*Adjuntar Docum.*”. Una vez firmado digitalmente por el Representante Legal, ya sea a través de la propia aplicación o de forma externa (en este último caso la firma debe ser previa), se habilitará la opción “*Presentar*”. Con esta opción “*Presentar*” se realiza la presentación en el Registro Electrónico del Ministerio de Sanidad.

A efectos de acreditar la identidad de los solicitantes, se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por lo que no será precisa la presentación de copias de los documentos de identidad, tanto en nacionales como extranjeros.

- b) Los **estatutos de la entidad** solicitante deberán presentarse como copias electrónicas auténticas, y en ellos deberá constar el carácter privado de la misma, su ámbito territorial y la carencia de fines lucrativos de la entidad.

Este documento se debe incorporar en formato .PDF de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “*Adjuntar Docum.*” tal y como se establece en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- c) **Certificado del Registro Nacional de Asociaciones**, o del que corresponda, de nivel nacional, en el que conste que la entidad está inscrita en el mismo. Si este certificado carece de firma electrónica y código de seguridad de verificación, deberá ser autenticado.

Este documento se debe incorporar en formato .PDF de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “*Adjuntar Docum.*” tal y como se establece en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- d) **Certificado del representante legal de la entidad** en el que conste la **identificación de los directivos de la entidad**, miembros de su patronato u órgano administrativo, así como fecha de su nombramiento y modo de elección.

Este documento se debe incorporar en formato .PDF de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “*Adjuntar Docum.*” tal y como se establece en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- e) Copia autenticada de la tarjeta acreditativa del **número de identificación fiscal**.

Este documento se debe incorporar en formato .PDF de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “Adjuntar Docum.” tal y como se establece en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- f) Acreditación de estar al corriente en el **cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social**, con actualización de la misma tras la publicación de la convocatoria en el BOE. En caso de que la entidad no se encuentre inscrita en la Tesorería General de la Seguridad Social se presentará, además del certificado de no inscripción expedido por el citado organismo, una declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad, indicando no tener obligación de dicha inscripción al carecer de personal que deba estar dado de alta en ese organismo.

Solo será obligatorio en caso de no autorizar la consulta a través de la cumplimentación del Anexo V de esta Guía, los pasos a seguir son los mencionados en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- g) Acreditación de estar al corriente en el **cumplimiento de las obligaciones tributarias**, mediante un certificado de la Agencia Tributaria Estatal o bien con una declaración responsable, formulada por el representante legal de la entidad, de carecer, hasta la fecha, de tales obligaciones, con actualización de la misma tras la publicación de la convocatoria en el BOE.

Solo será obligatorio en caso de no autorizar la consulta a través de la cumplimentación del Anexo V de esta Guía, los pasos a seguir son los mencionados en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

Sin embargo, en el caso de **entidades con domicilio social en comunidades autónomas que tengan transferidas competencias tributarias**, dichas entidades **deberán presentar certificados de estar al corriente de esas obligaciones**, expedidos por las Agencias Tributarias de dichas comunidades, con la actualización correspondiente, sin que puedan ser sustituidos por el modelo de autorización establecido en el Anexo V de esta Guía, por lo que se deberán seguir los pasos mencionados en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

Tanto para el caso del certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias como las de la Seguridad Social, cabe recordar que se trata de un requisito de obligado cumplimiento desde la publicación de la convocatoria en el BOE hasta que se efectúa el pago de la ayuda, en su caso. Sin esta certificación, el pago de la subvención no se puede ejecutar.

- h) El **ANEXO I** debe ser firmado por quien ostente la representación legal de la entidad o poder suficiente para ello.

La información incluida en el Anexo I se cumplimenta a través de la aplicación SIGES, completando los diferentes campos que van apareciendo en cada apartado. Esta aplicación generará, tras la cumplimentación de los datos correspondientes en los Anexos I, II, III y V, el documento “Solicitud”, que incluye dichos anexos (opción de menú “Gestión de Anexos”). La solicitud generada debe ser firmada digitalmente por el

Representante Legal a través de SIGES (opción de menú “*Firmar Docum.*”). Una vez firmada, aparece el botón “*Presentar Telemáticamente*”, paso tras el cual se realiza la presentación en el Registro Electrónico del Ministerio de Sanidad. **Tenga en cuenta que, sin la activación de este botón, la solicitud no se puede considerar presentada, al no haberse registrado.**

- i) Proyecto/s objeto de la solicitud, **ANEXO II** que se incluye en esta Guía y que habrá de referirse exclusivamente a las acciones a desarrollar en el período de vigencia de la subvención.

La información incluida en el Anexo II debe cumplimentarse a través de la aplicación SIGES, cumplimentando los diferentes campos que van apareciendo en cada apartado. Esta aplicación generará, tras la cumplimentación de los datos correspondientes a los Anexos I, II, III y V, el documento “Solicitud” que incluye dichos anexos (opción de menú Gestión de Anexos). La “Solicitud” será firmada digitalmente y presentada por registro telemático según los pasos indicados en el apartado a).

A la hora de cumplimentar el presupuesto en el Anexo II debe tenerse en cuenta el artículo 6 de la convocatoria referido a “Gastos subvencionables y cuantía de las subvenciones”. En el apartado 3 “Conceptos de gasto y límites” de esta Guía se incluye información relevante que será de utilidad para que las entidades puedan cumplimentar el presupuesto detallado.

Se recuerda que en este Anexo II es **en el que hay que elegir las PALABRAS CLAVE. ES INDISPENSABLE que la PRIMERA palabra clave que se elija sea una de las cuatro prioridades de esta convocatoria, que se encuentran en la parte FINAL del campo desplegable de palabras clave.**

- **UE: MEJORAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
- **UE: CREACIÓN Y MANTENIMIENTO RECURSOS HABITACIONALES**
- **UE: CONSOLIDACIÓN PROGRAMAS DE PREVENCIÓN**
- **UE: CAPACITACIÓN PROFESIONALES ADICCIONES COMPORTAMENTALES**

- j) Memoria de la entidad, adaptada a lo establecido en el **ANEXO III** de esta Guía.

La información incluida en el Anexo III debe cumplimentarse a través de la aplicación SIGES, cumplimentando los diferentes campos que van apareciendo en cada apartado. Esta aplicación generará, tras la cumplimentación de los datos correspondientes en los Anexos I, II, III y V, el documento “Solicitud” que incluye dichos anexos (opción de menú “Gestión de Anexos”). La “Solicitud” será firmada digitalmente y presentada por registro telemático según los pasos indicados en el apartado a).

- k) Declaración responsable (**ANEXO IV**), de acuerdo con la regulación contenida en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de que la entidad no se encuentra incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El Anexo IV - Declaración responsable se descarga de la página web de la DGPNSD en formato Word (.DOCX). Una vez cumplimentado es necesario guardarlo como fichero .PDF y firmarlo con formato XADES (programa Autofirma). En la web de la DGPNSD se

encuentra una Guía detallada con los pasos a seguir para la firma con el programa Autofirma (“Instrucciones para la firma del Anexo IV”).

Una vez firmado, este documento se debe incorporar en formato .XSIG de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “Adjuntar Docum.” según lo establecido en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- l) El **ANEXO V** (Autorización de consulta DNI, domicilio fiscal, Seguridad Social y Agencia Tributaria) se genera dentro del fichero “Solicitud” referenciado en el apartado a) junto con los Anexos I, II y III, por lo que la firma digital y la presentación telemática de la autorización se realizan según los pasos indicados en dicho apartado.

En caso de no autorizar la consulta conforme al Anexo V, los pasos a seguir son los mencionados en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- m) El **ANEXO VI** (Autorización para el acceso de las entidades de control financiero de la UE) debe ser firmado por el Representante Legal de la Entidad.

Este Anexo se descarga de la página web de la DGPNSD en formato Word (.DOCX). Una vez cumplimentado es necesario guardarlo como fichero .PDF y firmarlo con formato XADES (programa Autofirma). En la web de la DGPNSD se encuentra una Guía detallada con los pasos a seguir para la firma con el programa Autofirma.

Una vez firmado, este documento se debe incorporar en formato .XSIG de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “Adjuntar Docum.”, “Docum.”, tal y como se establece en el apartado a).

- n) En el **ANEXO VII** el solicitante deberá declarar las ayudas que ha obtenido o solicitado tanto al iniciarse el trámite de solicitud de esta convocatoria, como en cualquier momento en que se notifique la concesión de tal ayuda o subvención y, además, en el momento de la justificación de los fondos percibidos.

La subvención concedida será compatible con las concedidas por otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales, siempre que conjuntamente no superen el 100 por ciento del total de la actividad subvencionada. En ese caso, el importe máximo de la subvención a conceder vendrá determinado por dicho límite. En el supuesto de que se supere ese porcentaje, deberá minorarse la subvención concedida.

Asimismo, será de cumplimiento el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, que determina que estas ayudas podrán ser compatibles con otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste.

Este documento se debe incorporar en formato .PDF de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “Adjuntar Docum.” tal y como se establece en el apartado a) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- o) El **ANEXO VIII, Declaración Responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**. De acuerdo con la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, será necesaria la presentación de la misma.

Esta Declaración Responsable se descarga de la página web de la DGPNSD en formato Word (.DOCX). Una vez cumplimentado es necesario guardarlo como fichero .PDF y firmarlo con formato XADES (programa Autofirma). En la web de la DGPNSD se encuentra una Guía detallada con los pasos a seguir para la firma con el programa Autofirma.

Una vez firmado, este documento se debe incorporar en formato .XSIG de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “Adjuntar Docum.”, tal y como se establece en el apartado a).

- p) El **ANEXO IX, Declaración Responsable acreditativa de que la entidad beneficiaria de subvención está o no dada de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores**. El artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, señala que será necesario que las entidades informen de su inscripción o no, en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las entidades solicitantes no necesitarán aportar aquéllos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, para cuyos efectos, la entidad deberá indicar en el Anexo I en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos. Todo lo anterior sin perjuicio de lo establecido para los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones (artículo 2 del Real Decreto 1778/94, de 5 de agosto).

Excepcionalmente, si la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas no pudiera obtener dichos documentos, podrá requerir, nuevamente, a la entidad solicitante, la aportación de los mismos o la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento. Los interesados pueden oponerse, de manera expresa, a que no se recaben por parte de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, los datos o documentos que se encuentren en poder de cualquier Administración y, por otra parte, pueden ejercitar sus derechos de acceso, modificación y/o rectificación reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la sede electrónica de la DGPNSD una relación provisional de admitidos y de excluidos incluyendo, en el segundo de los supuestos, la causa o causas de la exclusión, al objeto de subsanar, en su caso, las deficiencias advertidas por el instructor. En el caso de que una entidad deba subsanar alguno de los requisitos impuestos a los beneficiarios, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la correspondiente subsanación.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

5.1 Tipos de gastos subvencionables y limitaciones

De manera general para cualquier gasto subvencionable:

- a) Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución de actividades.
- b) Todas las facturas deben incluir una identificación clara de la convocatoria de ayudas (*“Convocatoria de concesión de subvenciones para el desarrollo de proyectos en materia de prevención y tratamiento de adicciones financiadas con fondos europeos para el año 2021”*), el periodo de realización de las actividades correspondientes (fecha de inicio y de fin) y nombre del proyecto al que se imputa el gasto.
- c) Las facturas deberán estar emitidas dentro del plazo de ejecución de actividades, conforme al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- d) El pago efectivo de las facturas puede ser realizado hasta la fecha de finalización de la justificación, siempre que las actividades hayan sido realizadas durante el periodo de ejecución, conforme a lo establecido en el artículo 15 de las Bases Reguladoras.

El presupuesto se compone de los siguientes conceptos subvencionables:

5.1.1 Gastos de coordinación o dirección de los proyectos

Los gastos de coordinación o dirección de los proyectos **no podrán exceder del 10%** del importe de la subvención concedida al proyecto. Las funciones de coordinación o dirección de proyectos siempre deberán ser desarrollados por personal de la propia entidad y, por tanto, normalmente serán justificados mediante nóminas (véase más adelante apartado aclaratorio sobre gastos de personal).

5.1.2 Gastos de gestión y administración del proyecto

Los gastos de gestión y administración del proyecto, incluido el gasto del personal administrativo de la entidad, **no podrá exceder del 10%** del importe de la subvención concedida a cada proyecto. En todo caso, deben de estar justificados con las actividades desarrolladas y comprendidos en el periodo de tiempo en que dichas actividades se hayan desarrollado. Contemplan, entre otros, los siguientes:

- Arrendamiento de bienes inmuebles o de bienes muebles.
- Suministros de agua, electricidad, gas y combustibles.
- Gastos derivados de las comunicaciones (teléfonos, correos, etc.). Los gastos relativos a este concepto deberán de realizarse a través de cuentas donde la entidad perceptora de la subvención sea la titular.

5.1.3 Gastos de auditoría

Los gastos de auditoría externa deberán presentarse en el momento de la justificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de las Bases Reguladoras **y no podrán superar**

el límite del 6% de la cantidad subvencionada en cada proyecto. Dichos gastos se justificarán con factura y se contemplarán como concepto independiente en la solicitud de subvención. Este concepto de gasto se solicitará en cada uno de los proyectos y se justificará con:

- Informe original del Auditor firmado electrónicamente, y
- Visado del Auditor de cada uno de los Anexos de justificación correspondientes (cuentas justificativas) de cada proyecto subvencionado.

La factura del Auditor es el **único justificante cuya fecha puede ser posterior a la fecha final de ejecución del programa. Sin embargo, deberá tener fecha y haber sido pagado antes de la fecha límite de la justificación de la subvención que se determine en la convocatoria.**

5.1.4 Gastos de actividades

Son los gastos precisos para el desarrollo de las actividades y **serán justificados con facturas o recibos**. Los gastos se refieren a las actividades específicas necesarias para desarrollar el proyecto.

Todos los gastos que esté previsto realizar en actividades relacionadas con la ejecución del proyecto, con cargo a la subvención, deberán estar especificados necesariamente en el Anexo II (solicitud), ya que de otra manera no podrán ser aceptados a la hora de justificar.

Sólo se podrán presentar justificantes de gastos colectivos como alojamientos; desayunos, comidas o cenas en restaurantes o mediante catering, si se trata de servicios a un colectivo de asistentes, motivado por una actividad formativa y que se correspondan únicamente con el periodo de celebración de la actividad.

Los gastos de actividades pueden comprender:

- Gastos de cursos, seminarios, talleres, conferencias, jornadas, etc.
- Gastos de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones (de acuerdo con lo que se establezca en las bases reguladoras correspondientes), para la ejecución de las actividades establecidas.
- Gastos de viajes, desplazamiento, alojamiento y manutención. Se atenderán en su justificación a lo estipulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, siendo de aplicación, en todos los casos, las cuantías correspondientes al grupo 2 que se encuentren en vigor en cada momento. Igualmente, deberá señalarse a qué actividades corresponden.

Ténganse en cuenta el apartado 5.5 de la presente Guía sobre “Requisitos y aclaraciones sobre los gastos de viajes”.

- Gastos por bienes inventariables. Dadas las características de la convocatoria (tratarse de una ayuda de fondos procedentes de un componente de inversión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia), con la ayuda recibida se podrán adquirir, mejorar o rehabilitar bienes inventariables, es decir, bienes destinados a servir de forma duradera en el desarrollo de la actividad del

beneficiario. Al no fijarse en las bases reguladoras límites específicos en este concepto, será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones. Los bienes inventariables adquiridos con cargo a la ayuda quedarán adscritos al centro donde se desarrolló el programa subvencionado y deberán ser empleados en el mismo y para el fin al que se asignaron al menos durante dos años, o cinco años en el caso de bienes inscribibles en registro público.

Cuando el gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deberá tenerse en cuenta lo descrito en el apartado 5.3 de la Guía.

En ningún caso el coste de adquisición de los bienes inventariables podrá ser superior al valor de mercado.

- Costes generales suplementarios y otros gastos de explotación adicionales que, sin ser imputables a una actividad subvencionada concreta, son necesarios para que esta se lleve a cabo.

5.1.5 Gastos de personal

Los gastos de personal estarán limitados por las cuantías recogidas en el artículo 6 de las Bases Reguladoras. Dentro de los gastos de personal distinguimos:

- **Gastos de personal interno de la entidad:** solo serán considerados “Gastos de personal” en el Anexo II de solicitud los gastos correspondientes a las **nóminas del personal interno** de la entidad que dedique parte o toda su jornada laboral al desarrollo del proyecto.
- **Gastos de personal externo a la entidad:** Los gastos de personal externo a la entidad NO podrán imputarse al concepto “Gastos de personal” en el presupuesto de la solicitud (Anexo II), sino que deberán imputarse al concepto “Gastos de Actividades” y los pagos se realizarán mediante RECIBO.

En el apartado “Gastos de Personal”, no podrán incluirse los gastos de personal correspondientes ni a la actividad de Coordinación, ni a la actividad de Gestión y Administración, ya que ambas disponen de conceptos de gasto específicos.

Ténganse en cuenta el apartado 5.4 de la presente Guía sobre “Requisitos y aclaraciones sobre los gastos de personal”.

5.2 Gastos no subvencionables

Se consideran gastos no subvencionables y, por lo tanto, no serán tenidos en cuenta en la justificación de la ayuda concedida, según el artículo 31 de la LGS, los siguientes:

- a) El Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable.
- b) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- c) Los intereses de mora, los recargos, y las sanciones administrativas y penales.
- d) Los gastos derivados de procedimientos judiciales.
- e) Gastos financieros.

- f) Los gastos realizados fuera del plazo de ejecución establecido en la convocatoria.

Además, en ningún caso podrán ser gastos subvencionables aquéllos que no respeten las normas en materia medioambiental (artículo 6, apartado 8 de las BBRR).

La LGS establece en el artículo 14, apartado f), que son obligaciones de los beneficiarios:

“Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las Bases Reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control”.

En este sentido, para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de la subvención (presupuestos, facturas, pagos, etc.) se deberá contar, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad con cada uno de los proyectos subvencionados por la DGPNSD.

Cualquier variación en las condiciones de otorgamiento de la ayuda necesitará autorización previa por parte de la DGPNSD, según se indica en el apartado 5.2.

La DGPNSD se reserva el derecho a solicitar documentación adicional a los beneficiarios de cara a contrastar el cumplimiento de lo exigido en las Bases Reguladoras.

5.3 Gastos subvencionables por importe superior al contrato menor

Si el gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de proveedores distintos, para cada gasto subvencionable, con carácter previo a la prestación del servicio y seleccionar la económicamente más ventajosa, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. Teniendo en cuenta que:

- ✓ Si el gasto subvencionable se realiza en varias facturas cuyos conceptos son idénticos o equivalentes, se considerará la suma de todas como el importe a tener en cuenta respecto a lo establecido en este apartado.
- ✓ La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

Se deberán presentar:

- ✓ Descripción del proceso de selección realizado, detallando la comunicación y publicidad, la solicitud de ofertas y los criterios para la selección de la oferta adjudicataria. Podrá presentar pliego de condiciones o documento similar elaborado por la entidad beneficiaria con las especificaciones técnicas necesarias para presentar la oferta,

correos con el envío/respuesta del pliego o cualquier otro documento que la entidad beneficiaria considere probatorio de la transparencia del citado proceso.

- ✓ Las ofertas analizadas, que serán al menos tres, deberán ser comparables entre ellas en conceptos y desglose de precios y describir con suficiente detalle los trabajos o bienes ofertados, y deberán ser coherentes con las tareas a subcontratar definidas en la solicitud de la ayuda, incluyendo pruebas fehacientes de su fecha de incorporación al proceso de selección. Deberán incluir como mínimo la siguiente información:
 - Información sobre la empresa que realiza la oferta: NIF, razón social y datos de contacto.
 - Fecha en la que se realiza la oferta y firma de la empresa.
 - Presupuesto ofertado.
 - Detalle del alcance de la oferta presentada en consonancia con el proyecto.
 - Justificación de la oferta seleccionada, bien la económicamente más ventajosa, o bien acompañada de memoria justificativa con la motivación y los criterios seguidos en dicha elección, según señala el artículo 31.3 de la LGS. En todo caso, los presupuestos deberán ajustarse a precios de mercado.
 - Coste de la actuación subvencionable: impuestos indirectos excluidos (ej. IVA).

5.4 Requisitos y aclaraciones sobre los gastos de personal

Se permite imputar como gasto subvencionable los costes laborales dinerarios del personal propio que el beneficiario adscriba de forma indubitada para la realización del proyecto subvencionable, con las limitaciones establecidas en el artículo 6 de las Bases Reguladoras. Se entiende como coste laboral dinerario las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización del proyecto subvencionable. Sólo se aceptarán retribuciones salariales y la cuota patronal satisfecha a la Seguridad Social correspondiente a ese empleado a cargo de la empresa. No entran dentro de este concepto los pagos en especie o no salariales.

5.4.1 Gastos de personal propio de la entidad beneficiaria

- **Jornada subvencionable**

Por cada trabajador serán subvencionables las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización de las tareas justificadas. Estos gastos estarán limitados por las cuantías recogidas en la siguiente tabla, referida a las nóminas para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social:

Grupo I.	33.225,23 euros
Grupo II.	26.580,40 euros
Grupo III.	23.257,45 euros
Grupo IV.	19.934,50 euros
Grupo V.	16.612,61 euros
Grupo VI y VII.	13.289,67 euros
Grupo VIII.	11.074,72 euros

Los importes establecidos en dicha tabla están referidos a 14 pagas y una jornada de 40 horas semanales, en caso de tener una jornada inferior se realizaría el cálculo proporcional. A las retribuciones señaladas se les sumarán los gastos de Seguridad Social correspondiente en proporción a las horas dedicadas al proyecto y su totalidad constituirá el gasto subvencionable.

No serán subvencionables las percepciones relativas a cualquier concepto indemnizatorio y los pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora.

Esta información, se plasmará por cada trabajador, siguiendo el modelo y las indicaciones del Anexo 5.

- **Personal propio de la entidad beneficiaria:**
 - Personal con contrato laboral con el beneficiario.
 - Personal autónomo socio de la empresa. Ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios para la misma a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa. Estos trabajadores pueden cobrar por nómina o mediante factura. También se consideran así los socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.
 - Personal autónomo económicamente dependiente, según lo establecido en la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajador autónomo. Es aquel que realiza su actividad económica o profesional para una empresa o cliente del que percibe al menos el 75% de sus ingresos anuales.
- **Normas a tener en cuenta para la justificación:**
 - Las nóminas deberán reflejar claramente para cada uno de los importes devengados a qué tipo de percepciones o complementos corresponden, diferenciando entre retribuciones salariales y no salariales. Se recomienda tomar como modelo de recibo individual justificativo del pago de salarios, el establecido en la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre.
 - Los justificantes de pago deberán incluir información suficiente que permita asociarlos a las nóminas que se imputan (datos del trabajador, mes/año).
 - Del mismo modo, en el apartado “Gastos de Personal” no podrán incluirse los gastos de personal ya incluidos en los apartados de “Gastos de Coordinación” o de “Gastos de Gestión y Administración”, ya que ambos disponen de conceptos de gasto específicos. Los “Gastos de Gestión y Administración”, incluido el gasto del personal administrativo, no podrá exceder del 10% de la subvención concedida a cada proyecto.

5.4.2 Gastos de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones

- Serán subvencionables los gastos de servicios prestados por empresas externas siempre que dichos gastos puedan identificarse claramente con las actividades contempladas.
- En el caso de costes por contratación de personas físicas o personal autónomo no económicamente dependiente, los gastos deberán referirse siempre a costes por hora.
- Si el gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor, se tendrá en cuenta lo especificado en el apartado 5.3 de la presente guía.

- Los gastos de personal externo a la entidad no podrán imputarse al concepto “Gastos de personal”, sino que deberán imputarse al concepto “Gastos de Actividades” y los pagos se realizarán mediante recibo.

5.4.3 Costes de servicios prestado por personal voluntario

- El personal voluntario de las entidades beneficiarias llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, sin percibir ningún tipo de contraprestación económica. No obstante, tendrán derecho al reembolso de todos aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables a la subvención en la partida que corresponda por la naturaleza del gasto. La cual se justificará mediante la aportación de los recibos firmados por la persona voluntaria, así como las facturas acreditativas del gasto efectuado.
- Asimismo, podrán justificarse con cargo a la subvención los gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad, y de responsabilidad civil suscritos a favor del personal voluntario que participe en las actividades de la entidad, para lo cual deberá aportarse la factura acreditativa del pago de las primas, acompañadas de copia de la póliza de aseguramiento.
- Solamente serán imputables a la subvención los gastos correspondientes al personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en el artículo 8, apartados 4 y 5, de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado.

5.5 Requisitos y aclaraciones sobre los gastos de viajes

Deberán justificarse los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención cuando sean generados por el personal contratado con nómina o voluntarios para llevar a cabo el proyecto subvencionado, como norma general. Sólo podrán justificarse los gastos de liquidación de viajes de las personas anteriormente mencionadas **y que estén incluidas en el apartado de personas participantes en el proyecto o en las modificaciones autorizadas posteriormente por el órgano instructor, en su caso.**

Se deben tener en cuenta las siguientes normas:

- En ningún caso, el desplazamiento habitual desde el lugar donde se reside hasta el del centro de trabajo tendrá la consideración de gasto subvencionable, ni siquiera si éstos se encuentran en términos municipales distintos.
- Los actos que den lugar a indemnización por gastos de viajes (alojamiento, desplazamiento y dietas en la que se incluyen los gastos de comida y cena) serán subvencionables **únicamente** si el participante ha tenido que realizar un desplazamiento fuera de su localidad de residencia o de la localidad de su centro de trabajo.
- Los gastos de kilometraje (en el caso del uso de vehículo particular), billete de tren/avión, dietas y alojamiento, deberán liquidarse obligatoriamente mediante el Anexo 3 de Justificación de esta guía, en el que se informa de los límites correspondientes.
- En caso de utilizar vehículo particular para el desplazamiento, solo se considerará gasto subvencionable el correspondiente al parking donde tenga lugar el alojamiento y exclusivamente durante el tiempo para realizar la actividad subvencionada.

- Es imprescindible detallar las horas de salida del domicilio (inicio de la indemnización) y su hora de llegada al mismo (fin de la indemnización), pues de ellas depende la cuantía justificable. Así pues, si el primer día se ha salido con posterioridad a las 14 horas o el último día su regreso ha sido antes de las 22 horas, esos días sólo se tendrá derecho a media dieta de manutención.
- En lo que se refiere a gastos por taxi, sólo serán subvencionables los gastos siguientes:
 - El día de inicio del viaje en los trayectos: desde domicilio/lugar de trabajo hasta estación tren/aeropuerto y desde éstos hasta el hotel/lugar de realización de actividad (máximo 2 taxis).
 - El día de finalización del viaje en los trayectos: desde hotel/lugar de realización de actividad hasta estación tren/aeropuerto y desde éstos hasta el domicilio/lugar de trabajo (máximo 2 taxis).

El importe máximo para los gastos de viajes, en territorio nacional, será el estipulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicándose las cuantías correspondientes al grupo 2, en las que se fijan los siguientes importes:

- **Alojamiento:** 65,97 Euros.
- **Manutención:** 37,40 Euros.
- **Dieta Entera:** 103,37 Euros.

Por otra parte, el kilometraje se establece en 0,19 euros/Km.

A su vez, en caso de que el proyecto subvencionado contemple la realización de actividades en el extranjero, las cuantías citadas anteriormente variarían, pero estarían igualmente referidas a la categoría 2. Estas cuantías pueden encontrarse en el Anexo III del Real Decreto 462/2002.

5.6 Requisitos y aclaraciones sobre formación

En el caso de que los proyectos incluyan alguna actividad formativa, se comunicará a la DGPNSD con suficiente antelación: actividad, dirección, fecha y programa que se llevará a cabo, a través del mail: gestionsubvenciones@sanidad.gob.es

Los programas de formación se dirigirán a un mínimo de 25 personas por acción, con la excepción de aquellos de carácter especializado, que podrán dirigirse a un número inferior de personas siempre que esté debidamente justificado. Los cursos tendrán una duración mínima de 20 horas lectivas y los seminarios monográficos tendrán al menos 10 horas. Se señalará si la acción formativa es gratuita o conlleva un coste para el destinatario de la misma.

Con carácter general, cuando en las actividades formación no se alcance el número mínimo de 25 personas por acción formativa, la entidad deberá realizar el reintegro correspondiente, prorrateando en función de los asistentes que falten hasta completar los 25.

En el caso de que las actividades formativas sean del tipo “formación de formadores” el número de asistentes podrá ser inferior a este mínimo de 25 personas por acción, siempre y cuando se justifique debidamente.

En el caso de programas formativos desarrollados en modo telemático, tanto los programados inicialmente como los que pudieran desarrollarse a consecuencia de contingencias sanitarias extraordinarias, será preciso, además, que se garanticen, a través de la plataforma de

comunicación donde estén integrados, los procedimientos de identificación, evaluación, tutorización, registro y seguimiento de la actividad de los participantes, así como demás requisitos precisos para el adecuado proceso formativo.

5.7 Inventario

La entidad deberá llevar a cabo un inventario en formato digital de bienes muebles al que se irán incorporando las adquisiciones realizadas, en su caso, y retirando las bajas que se produzcan. La información que debe facilitar el inventario es la siguiente:

- Número correlativo de inclusión en inventario.
- Descripción del elemento.
- Fecha de adquisición
- Precio unitario de la adquisición.
- Código interno de identificación que deberá figurar de alguna forma en el elemento y que deberá coincidir con el de su inclusión en el inventario.
- Localización dentro de la entidad.

6. SUBCONTRATACIÓN

Se entiende que existe subcontratación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS, cuando el beneficiario concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de dicho concepto toda contratación de los gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para llevar a cabo dicha actividad subvencionada.

La **entidad beneficiaria podrá subcontratar parcialmente hasta un 85 por ciento** de las actividades, quedando los subcontratistas obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración, siendo de aplicación lo estipulado en el artículo 68 del RGS.

Según se recoge en el artículo 13 de las Bases Reguladoras: *“A los efectos dispuestos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la entidad beneficiaria de las presentes ayudas podrá subcontratar parcialmente hasta un 85 por cien de las actividades. A tal efecto será de aplicación lo estipulado en el citado artículo 29, así como en el artículo 68 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El órgano concedente deberá conservar los datos identificativos de los posibles subcontratistas, en su caso, como perceptor final de los fondos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.2.d) del Reglamento 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021”*.

La entidad deberá incluir la subcontratación en la solicitud, de no hacerlo, cuando la entidad resulte beneficiaria de la subvención deberá solicitar la autorización a la DGPNSD.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

En virtud de la cuantía de la subcontratación, sumando los precios de todos los subcontratos, o de la existencia de vinculación entre el beneficiario y el subcontratista, **puede ser necesaria la autorización del órgano instructor o, simplemente, la declaración de la subcontratación**, tal como se expone en los apartados siguientes. En ambos casos, será precisa la declaración responsable del o de los subcontratistas, como se expone en la presente guía.

Si la subcontratación supera las cuantías establecidas para el contrato menor del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deberá tenerse en cuenta lo descrito en el apartado 5.3 de la presente Guía.

6.1 Declaración de la subcontratación a la DGPNSD

En todo caso, los **beneficiarios que decidan subcontratar cualquier tipo de actividad y no sea obligatoria su autorización** deberán presentar a través de la plataforma SIGES:

- ✓ **Declaración de subcontratar actividades**, con la denominación “EXPEDIENTE_DEC_SUBCONTRATACION”, siendo “EXPEDIENTE” la referencia del proyecto que aparece en la notificación de resolución (consultar apartado 13 de esta guía, “Nomenclatura de los ficheros”). Se podrá descargar de la web de la DGPNSD: https://pnsd.sanidad.gob.es/delegacionGobiernoPNSD/convocatoriaSubvenciones/ong/ProgramaONGs_fondosUE.htm
- ✓ **Declaración responsable por parte del subcontratista**, con la denominación “EXPEDIENTE_DECLARACION_SUBCONTRATISTA”, que podrá descargarse de la página web de la DGPNSD: https://pnsd.sanidad.gob.es/delegacionGobiernoPNSD/convocatoriaSubvenciones/ong/ProgramaONGs_fondosUE.htm

Esta debe ir firmada por la empresa que se propone subcontratar en la que manifieste el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29 de la LGS, autorización para el acceso de las entidades de control financiero de la Unión Europea para el ejercicio de las funciones que les son atribuidas por el Reglamento financiero en relación al otorgamiento de ayudas económicas incluidas en el Plan de Recuperación y Resiliencia, así como el compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Además, este documento podrá autorizar a la DGPNSD a verificar estos requisitos mediante consultas de oficio de la información de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social sobre dicha empresa, así como de otros registros públicos para la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el citado artículo. En el caso de no autorizar al órgano instructor para recabar datos de otros organismos o de que la comprobación realizada por el órgano instructor ante el organismo competente fuera negativa, se requerirá su acreditación al subcontratista con la siguiente documentación:

- Acreditación de la empresa que se propone subcontratar de estar al corriente de sus obligaciones tributarias: copia electrónica en formato XSIG del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones frente a Hacienda, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dicho certificado debe estar expedido a nombre de la entidad subcontratista (no de su representante), estar en vigor e indicar que tiene carácter positivo, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la LGS.
- Acreditación de la empresa que se propone subcontratar de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social: copia electrónica en formato XSIG del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social. El cual debe ser expedido a nombre de la entidad subcontratista (no del representante), estar en vigor e indicar que no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por

deudas ya vencidas con la Seguridad Social, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la LGS.

6.2 Autorización de la subcontratación por parte de la DGPNSD

En el caso de que la actividad concertada con terceros, es decir la subcontratación, **exceda del 20% del importe de la actividad que con la subvención se financia y dicho importe sea superior a 60.000 euros (ambas condiciones), o en el caso de que exista vinculación** (según se define en el artículo 68, apartado 2, del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), **con el proveedor seleccionado y/o el resto de los oferentes** en el caso de que la hubiera, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos: que el contrato se celebre por escrito y que sea autorizado previamente por la DGPNSD, como indican los artículos 29 de la LGS y 68 del RGS.

En este caso, las entidades deberán presentar con carácter previo a la subcontratación la siguiente documentación, a través de SIGES, para solicitar su autorización por la DGPNSD:

- ✓ **Solicitud de autorización previa** para subcontratar actividades por parte de la entidad beneficiaria, con la denominación “**EXPEDIENTE_AUT_SUBCONTRATACION**”, que podrá descargarse de la página web de la DGPNSD.

https://pnsd.sanidad.gob.es/delegacionGobiernoPNSD/convocatoriaSubvenciones/ong/ProgramaONGs_fondosUE.htm

- ✓ **Declaración responsable por parte del subcontratista** con la denominación “**EXPEDIENTE_DECLARACION_SUBCONTRATISTA**” (descrita en el apartado anterior), que podrá descargarse de la página web de la DGPNSD:
https://pnsd.sanidad.gob.es/delegacionGobiernoPNSD/convocatoriaSubvenciones/ong/ProgramaONGs_fondosUE.htm

- ✓ **Modelo de contrato a celebrar** por escrito entre las partes, sin fechar y sin firmar, con la denominación “**EXPEDIENTE_CONTRATO_SUBCONTRATACION**”

Cuando se proceda a la justificación de la ayuda, se deberá presentar el contrato celebrado incluyendo en el mismo la fecha de su celebración (anterior al inicio de la ejecución de la actividad) y la firma del beneficiario y del subcontratista.

6.3 Prohibiciones para subcontratar

El beneficiario no podrá concertar la ejecución de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna prohibición del artículo 13 de la LGS.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias: que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente o que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y proyecto, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

6.4 Conservación de los datos identificativos de los subcontratistas

El beneficiario deberá conservar los datos identificativos de los posibles subcontratistas, al objeto del control establecido en el artículo 22.2.d) del Reglamento MRR, que permite a la Administración General del Estado realizar auditorías y control de los fondos públicos en el marco del Plan de Recuperación y Resiliencia.

7. ENTIDADES BENEFICIARIAS QUE TENGAN COMO SOCIOS OTRAS ENTIDADES FEDERADAS O ASOCIADAS

Como señala el artículo 4.2 de las Bases Reguladoras, en el caso de que la entidad solicitante tenga como socios a otras entidades federadas o asociadas, estas podrán acceder a la condición de beneficiaria cuando asuman la realización de parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la entidad beneficiaria, con arreglo a lo establecido en el artículo 11.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Para ello, la entidad beneficiaria deberá solicitar los modelos de declaración responsable a la DGPNSD, para su posterior cumplimentación y envío a través de SIGES:

- ✓ Declaración responsable comunicando la ejecución de las actividades por parte de entidades asociadas.
- ✓ Declaración responsable entidad asociada, asumiendo los mismos compromisos que la entidad beneficiaria. Deberá enviarse una por cada entidad asociada y enviarlo en formato XSIG.

8. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, la DGPNSD publicará una **relación provisional de admitidos que han presentado su solicitud en tiempo y forma** (entidades que han presentado toda la documentación correctamente) y una **relación provisional de excluidos**, con las causas de exclusión, para que en el plazo de **10 días hábiles** presenten la subsanación correspondiente.

Ambas relaciones provisionales se publicarán en la sede electrónica de la DGPNSD, para que sean consultadas por las entidades interesadas y puedan, en su caso, presentar la subsanación correspondiente.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la sede electrónica de la DGPNSD la relación definitiva de las solicitudes admitidas y excluidas.

Las solicitudes serán valoradas por la Comisión de Evaluación, mediante la comparación y el análisis y conforme a los criterios de evaluación establecidos en el artículo 10 de las Bases Reguladoras.

Se considerará no financiable aquel proyecto que no alcance la puntuación mínima correspondiente en cualquiera de los 3 criterios establecidos.

Una vez realizada la evaluación de todos los proyectos admitidos, la Subdirección General de Coordinación de Programas (órgano instructor del procedimiento), formulará la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL, que será notificada a los interesados y que incluirá la relación de Entidades para las que se propone subvención y su cuantía. Se concederá un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones.

Finalizado el plazo de alegaciones, la SG de Coordinación de Programas formulará la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA, en la que se propondrá la concesión de la subvención y su cuantía. Esta propuesta se notificará a los interesados para que, en el plazo de 10 días hábiles, comuniquen su aceptación o renuncia a la subvención propuesta y remitan la siguiente documentación:

1. Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y en materia de Seguridad Social, salvo que la entidad haya autorizado la consulta directa por la administración mediante el anexo V, en los términos previstos en el artículo 8.
2. Declaración responsable en formato XSIG de hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, según modelo publicado en la página web de la DGPNSD.

Tenga en cuenta que en la presente convocatoria NO se contempla la reformulación de las propuestas.

9. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La entidad beneficiaria está obligada a realizar el proyecto objeto de la subvención en el plazo de **un año**.

La entidad beneficiaria estará obligada a justificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta orden en el plazo de **dos meses** posteriores a la fecha de finalización de los proyectos subvencionados y mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor a la DGPNSD, a través de SIGES, en los términos previstos en el artículo 74 del RGS.

9.1 Modificación de las condiciones de la concesión

Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma aprobados que se recojan en la resolución de concesión, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 16 de las bases Reguladoras y el artículo 63 apartado d) del Real Decreto-ley 36/2020.

9.1.1 Compensaciones

Siempre que se justifiquen en el mejor cumplimiento de los objetivos de la subvención, podrán permitirse compensaciones de hasta un 10% entre las distintas tipologías de gastos, según lo establecido en el Certificado de Previsión de Gastos CPG, sin necesidad de autorización previa por parte del instructor, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en las Bases Reguladoras. En ningún caso dichas compensaciones pueden producir la modificación de la cuantía total subvencionada.

9.1.2 Modificaciones

Determinadas circunstancias objetivas sobrevenidas durante la ejecución de las actividades pueden suponer la modificación de las condiciones de la concesión y la modificación de la misma, que podrá ser solicitada por la entidad beneficiaria.

Estas circunstancias son las siguientes:

- Modificación en las estimaciones de los costos en determinados conceptos.
- Retrasos en la ejecución de actividades que originen una prolongación del plazo de ejecución.
- Modificación de actividades de carácter presencial por otras no presenciales.

Cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención requerirá simultáneamente:

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la subvención, a sus aspectos fundamentales, ni a la determinación de la entidad beneficiaria.
- Que el cambio sea aceptado expresamente por la DGPNSD. Se entenderá autorizadas de forma genérica, sin necesidad de autorización previa, los trasvases de importes entre las tipologías de gastos subvencionables del Certificado de Previsión de Gastos CPG, siempre que dichos trasvases no superen el 10% de cada tipo/concepto de gasto, incluido en el Certificado de Previsión de Gastos (CPG), y no incurran en alguna de las limitaciones establecidas en las Bases reguladoras, ni modifiquen la cuantía total subvencionada.
- Que no dañe derechos de terceros.
- **Que la solicitud de modificación se haya presentado a través de la plataforma SIGES, de forma motivada, con al menos un mes de antelación al plazo de finalización de ejecución de las actividades.**

La DGPNSD resolverá en un **plazo máximo de treinta días naturales desde que se produzca la comunicación** a la DGPNSD de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender la solicitud de modificación desestimada por silencio administrativo. El beneficiario deberá subir la solicitud de modificación para su autorización a SIGES con el nombre **"EXPEDIENTE_MOD_CPG"**.

9.2 Solicitud de prórroga del plazo de ejecución

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 16 de las Bases Reguladoras, en caso de circunstancias objetivas sobrevenidas durante la ejecución que supongan necesariamente un retraso en la ejecución de actividades, la entidad beneficiaria podrá solicitar una prolongación del plazo de ejecución. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ampliación máxima del plazo de ejecución de las actividades no podrá ser superior a seis meses.

La solicitud deberá realizarse a través de SIGES antes de la finalización del plazo final de ejecución de actividades, con la denominación **"EXPEDIENTE_PRORROGA"**. El plazo máximo para resolverla y notificarla es de treinta días desde que se produzca la comunicación de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención a la DGPNSD. El

vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender la solicitud de modificación desestimada por silencio administrativo.

9.3 Cofinanciación y comunicación de otras ayudas

Al aceptar la propuesta de resolución definitiva, la entidad se compromete a ejecutar la totalidad del proyecto presentado, aún en el supuesto de recibir sólo una parte de la cantidad solicitada.

Por ello, para completar la financiación, la entidad puede recurrir tanto a fondos propios como a otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado nacional, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que conjuntamente no superen el 100% del coste total del proyecto presentado. En caso contrario, deberá reducirse la subvención concedida.

Del mismo modo, la recepción de esta ayuda es compatible con otros programas e instrumentos de la Unión Europea, siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste, como indica el Reglamento MRR.

A estos efectos, la recepción de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas deberá ser comunicada a la DGPNSD en cualquier momento en que se notifique la concesión de tal ayuda o subvención mediante el Anexo VII, que se puede descargar de la página web de la DGPNSD.

https://pnsd.sanidad.gob.es/delegacionGobiernoPNSD/convocatoriaSubvenciones/ongs/ProgramaONGs_fondosUE.htm

El incumplimiento del deber de comunicación se considerará, en todo caso, infracción administrativa grave, con las sanciones que correspondan, tal como establece el apartado 11 de esta Guía sobre el “Régimen sancionador”.

9.4 Publicidad y visibilidad

La entidad beneficiaria deberá dar publicidad de la subvención percibida en cualquiera de los medios, materiales, folletos, trípticos, carteles, plataformas digitales o páginas web, etc., que utilice para la realización y/o difusión de las actividades subvencionadas.

Para ello, y siempre que el tamaño y las características de los mismos lo permita, hará constar expresamente y de forma visible que estas actividades/productos se realizan con la financiación de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional de Drogas, con fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, utilizando las leyendas y logotipos correspondientes.

Del mismo modo, deberán incluir el logotipo oficial del Plan y el emblema de la Unión Europea, acompañado del texto "Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU".

Dichos logos se solicitarán por mail: gestionsubvenciones@sanidad.gob.es

9.5 Aprobación y envío de materiales

Cualquier material/producto realizado con cargo a la subvención concedida, deberá ser previamente autorizado de forma expresa por la Subdirección General de Coordinación de

Programas de la DGPNSD. Para ello la entidad deberá enviar una solicitud de autorización, debidamente firmada, junto con todos los materiales con los logos mencionados en el punto anterior, a través de la plataforma SIGES, “**EXPEDIENTE_AUT_MATERIALES**”.

El plazo de envío de la citada solicitud por parte de las entidades, deberá efectuarse al menos dos meses antes de la finalización de la ejecución de las actividades.

La DGPNSD notificará debidamente la autorización (en su caso) de dicho material en un plazo máximo de 15 días hábiles. Transcurrido dicho plazo si la entidad no ha recibido respuesta, se entenderá desestimada su petición.

Junto con la documentación de justificación, se enviarán dos ejemplares de cada uno de los materiales/productos de cada proyecto subvencionado, utilizando el medio más conveniente para su recepción en la DGPNSD (por mail, correo ordinario, etc..).

Si el proyecto subvencionado consistiese en la realización de un estudio, éste será enviado a la DGPNSD en su totalidad. Si la subvención contemplase gastos de edición, el estudio se remitirá editado.

Si el proyecto produjese materiales *online* (páginas web, redes sociales...), la entidad deberá comunicar la ruta de acceso a dichos materiales.

No se aceptarán los gastos de aquellos materiales que no hayan sido previamente autorizados por la DGPNSD.

10. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La entidad beneficiaria está obligada a justificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Orden SND/1205/2021, de 5 de noviembre, mediante cuenta justificativa con informe de auditor, en los términos que establece el art. 74 del RGS.

10.1 Plazo y forma de presentación

La justificación deberá de presentarse en el plazo de los dos meses posteriores a la finalización del periodo de ejecución de actividades de los proyectos subvencionados, tal como establece el artículo 15.2 de las Bases Reguladoras. Deberá ir firmada por el representante legal y presentada a través de la aplicación SIGES, desde el apartado “*Adjuntar documentación*”.

10.2 Documentación a presentar

Según el artículo 15.2 de las Bases Reguladoras, la acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la presentación:

10.2.1 Carta de presentación

Carta de presentación de los proyectos subvencionados. Este documento se presentará a través de SIGES con la descripción “**EXPEDIENTE_CARTA_PRESENTACION**”.

10.2.2 Memoria Técnica (Anexo 8)

Se descargará en la página web de la DGPNSD. Esta memoria recogerá el desarrollo y cumplimiento del proyecto objeto de subvención, en el que se detallen todas las inversiones y actividades realizadas y los resultados obtenidos como consecuencia de su ejecución.

Dicha memoria deberá de presentarse en formato PDF, debidamente firmada por el representante legal, a través de la aplicación SIGES, con la denominación “EXPEDIENTE_MEM_TECNICA”, presentándose tantas memorias técnicas, como proyectos se hayan realizado a través de dicha subvención.

La falta de aportación de esta memoria supondrá la no admisión de la justificación presentada por la entidad, dando lugar al procedimiento de reintegro del importe total de la subvención concedida.

10.2.3 Memoria justificativa económica abreviada

La memoria técnica justificativa económica contendrá:

- a. Una relación, clasificada por conceptos, de los gastos realizados durante el desarrollo del proyecto subvencionado, con identificación del acreedor y del documento, fecha de emisión del justificante, concepto de gasto y su importe.
- b. Una declaración sobre la percepción, o no, de otras subvenciones públicas o privadas, relacionadas con el proyecto subvencionado.
- c. Una declaración de si el proyecto ha generado, o no, ingresos.
- d. Si procediera, carta de pago del reintegro del remanente no aplicado o del exceso de financiación por otros ingresos del proyecto más intereses. La carta de pago se realizará según el procedimiento que se indica en el punto 7 de la Guía.

La información anteriormente mencionada deberá quedar recogida en los siguientes anexos, que se podrán descargar en la página web de la DGPNSD.

- **Anexo 1. Certificado de realización del proyecto.** El representante legal de la entidad deberá certificar la realización del proyecto, indicando tanto la cuantía aportada por la DGPNSD como cualquier otra ayuda recibida. Del mismo modo, será necesario incluir los ingresos que se hayan podido generar. Este documento deberá ser visado por el auditor y firmado por el representante legal de la entidad.
- **Anexo 2. Resumen de gastos.** En él deberá indicarse la cantidad subvencionada para cada concepto aprobado, así como su justificación. Este documento deberá ser visado por el auditor y firmado por el representante legal de la entidad.
- **Anexo 3. Gastos de viajes.** En él se justificarán los gastos de viaje, cumplimentado todos los apartados requeridos: hora de inicio, hora de finalización de la indemnización, motivo del desplazamiento, localidad dónde reside el participante, etc. Se deberá rellenar un Anexo 3 por cada persona que genere gastos de viaje, debiendo unirse para cada uno de ellos todos los justificantes de los gastos correspondientes, debidamente documentados, debiendo constar los días objeto de liquidación, bien con los justificantes de viajes que se adjunten o con un justificante de asistencia. Este documento deberá ser visado por el auditor y firmado por el representante legal.
- **Anexo 4 (4A, 4B y 4C). Hojas de relación de los justificantes de gastos.**
 - **4A. Relación de justificantes de gastos imputados a subvención de la DGPNSD.** Incluirá la relación ordenada y clasificada de gastos (dentro de cada uno de los conceptos de gastos autorizados), así como sus correspondientes documentos justificativos del pago. Para ello se seguirá el orden de presentado en la solicitud.

- **4B. Relación de justificantes de gastos imputados a la subvención por ingresos generados por el proyecto.** A rellenar únicamente en el caso de que el proyecto haya generado ingresos, especificando en qué se han reinvertido.
- **4C. Relación de importes pertenecientes a otra financiación pública o privada** e imputación al concepto concreto perteneciente al presupuesto enviado por el beneficiario a través de solicitud. En caso de que la entidad haya recurrido a otras fuentes de financiación para ejecutar su proyecto, deberá cumplimentar un Anexo 4C por cada una de estas fuentes.

Complementariamente la entidad beneficiaria podrá enviar mediante SIGES:

- Certificado de la entidad financiadora.
- Copia autenticada de la justificación presentada por la entidad subvencionada a la otra/s entidades financiadoras del proyecto, en la que conste el nombre del proyecto financiado, los datos incluidos en este Anexo 4C y la fecha de presentación (en el caso de que la entidad haya ya realizado la justificación al otro organismo financiador).

Todos estos documentos deberán ser visados por el auditor e ir firmados por el representante legal de la entidad.

- **Anexo 5. Gastos de personal soportados con nómina.** Deberá presentar un ejemplar de dicho anexo por cada trabajador cuya nómina haya sido financiada total o parcialmente con la subvención concedida. Este documento deberá ser visado por el auditor e ir firmado por el representante legal de la entidad.
- **Anexo 6. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuación del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).**
- **Anexo 7. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).**

Todos estos anexos se presentarán en un único documento PDF bajo la denominación “EXPEDIENTE_MEM_ECONOMICA”, presentándose tantas memorias económicas como proyectos de la solicitud hayan sido subvencionados. Este documento PDF irá firmado por el auditor y el representante legal.

A la hora de cumplimentar los anexos que forman parte de la Memoria justificativa económica abreviada, se deberán seguir las siguientes normas:

- **Requisitos de los conceptos de gasto**

Los justificantes que se incluyan en la Memoria justificativa económica abreviada **deberán seguir el mismo orden que el Certificado de Previsión de Gastos expedido por la DGPNSD. Del mismo modo, deberá utilizar la misma denominación de los conceptos.**

Los justificantes de gasto se numerarán correlativamente desde el primero hasta el último. Dicha correlación incluirá los conceptos a los que se imputan.

- **Presentación de justificantes y conservación de originales**

No será necesario presentar los documentos originales de los justificantes, ya que se entiende que son válidos tras el informe del auditor. No obstante, el beneficiario tendrá la obligación de conservar los documentos justificativos originales, en el orden y con la numeración que aparezcan en las relaciones remitidas, al menos cinco años o tres si la financiación no supera 60.000 €, sin perjuicio de que la Unión Europea establezca una ampliación de plazo de hasta diez años.

La DGPNSD se reserva la posibilidad de comprobar, mediante técnicas de muestreo, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

- **Justificación de gastos**

En cada uno de los justificantes, la entidad deberá estampillar la indicación: «*Con cargo a la subvención de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, Orden SND/1205/2021 en la cantidad de euros*».

No se aceptarán los justificantes que carezcan de la estampilla de diligencia de imputación de gastos.

- **Cuantía de los justificantes de gastos**

La cuantía de los justificantes de gastos y su pago correspondiente deberá coincidir con la aprobada en el Certificado de Previsión de Gastos.

Solo se aceptarán como válidos los gastos que se correspondan con la cantidad aprobada, o con la autorizada posteriormente, permitiéndose un desvío máximo del 10% para las distintas tipologías de gasto del Certificado de Previsión de Gastos CPG. En ningún caso este desvío podrá afectar a aquellos conceptos para los que se establezca límites de gastos (gastos de coordinación, gastos de gestión y gastos de auditoría), ni modificar la cuantía total subvencionada.

- **Justificación de gastos de actividades**

No podrán aceptarse si se realizan de forma agrupada. La justificación se realizará siguiendo el desglose de los conceptos de gasto, debiéndose indicar detalladamente la correspondencia de las actividades.

- **Fecha de los justificantes**

- La fecha de los justificantes de gasto deberá estar siempre dentro del periodo de ejecución, no así la fecha de los justificantes de pago, que podrá estar comprendida en el periodo de ejecución y también en el de justificación.
- Ningún pago puede ser anterior a la adquisición del bien o a la realización del servicio, excepto los pagos de inscripción en Congresos o Cursos o aquellos otros en que sea preciso aportar cantidades a cuenta.
- La fecha de los justificantes de pago no podrá ser posterior a la finalización del plazo de justificación de la ayuda, incluidas prórrogas, en su caso.

Se recomienda que la fecha de los justificantes siga el orden cronológico de realización de las actividades del proyecto.

10.2.4 Informe de auditoría

Informe de revisión de la cuenta justificativa emitido por un auditor o una empresa de auditoría de cuentas que esté inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, del Instituto de Contabilidad y Auditorías de Cuentas (ICAC). Este informe se realizará de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

El auditor en su elaboración deberá tener en cuenta al menos lo siguiente:

- Comprobar que los justificantes de gastos (facturas, nóminas, etc.) y pagos se corresponden con los originales y cumplen con la normativa correspondiente en cada caso.
- La cuenta justificativa, que consta de una memoria técnica y de una memoria económica, se considerará anexada al informe cuando todas sus páginas cuenten con el visado del auditor, que permita establecer de forma irrefutable la vinculación entre estas memorias y el informe.
- Verificar que la naturaleza, cantidad y características de la totalidad de los gastos se corresponden a los fines para los que se concedió la subvención y son elegibles, de acuerdo con las Bases Reguladoras, con la convocatoria y con la Resolución de Concesión y, además, cumplen con la normativa de aplicación. Se deben detallar los resultados de dicha verificación.
- Comprobar que los gastos y pagos son elegibles y fueron realizados y pagados dentro del período subvencionable.
- Que la información económica está soportada por una relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento – factura, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
- Comprobar que los gastos presentados en concepto de gastos de personal propio proceden de personal perteneciente a la entidad beneficiaria que ha participado en el proyecto.
- Comprobar la trazabilidad entre las horas justificadas del personal propio, con la cuenta justificativa (memoria económica y la memoria técnica del proyecto).
- Verificar que, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías para un contrato menor establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público, el beneficiario ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contracción del compromiso, y la elección se realizó con criterios de eficiencia y economía, justificando expresamente la elección en la memoria económica y técnica de la cuenta justificativa, cuando ésta no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- Verificar que, cuando el importe de la ayuda sea superior a 60.000€ y la subcontratación exceda del 20% del importe de la actividad que con la subvención se financia, el beneficiario ha solicitado autorización previa a DGPNSD y dicha solicitud ha sido autorizada, además de cumplir con los requisitos que se

establecen en el artículo 29.7 de la LGS y en el artículo 68, apartado segundo, del RGS.

- Verificar que en los registros contables del beneficiario hay constancia de la contabilización de los ingresos y gastos correspondientes a la actividad subvencionada, así como del pago de dichos gastos. Además de verificar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad separado o bien asigna un código contable adecuado para todas las transacciones relativas al proyecto subvencionado, dejando en este último caso, constancia de tal código.
- Comprobar que el beneficiario no recibió otras subvenciones o ayudas públicas para el mismo gasto subvencionable procedentes de cualquier Administración o entes públicos.
- Comprobar el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de publicidad en el caso de los proyectos cofinanciados con Fondos comunitarios.
- El beneficiario deberá comprobar la inscripción del firmante como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (R.O.A.C.), accediendo para ello al registro del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC) (<https://www.icac.gob.es/buscador-roac>) ingresando número ROAC, apellidos y nombre.
- El informe del auditor deberá respetar las normas de auditoría (EHA/1434/2007) y contener la información requerida en las Bases Reguladoras y en la convocatoria.

El informe del Auditoría se adjuntará como documento PDF por SIGES con el nombre de “**EXPEDIENTE_INF_AUDITORIA**”, donde se informará de la revisión efectuada sobre la subvención recibida por cada proyecto. Si hubiese algún reparo, se indicará dónde se haya producido.

10.2.5 Declaración responsable

Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad **asumiendo el compromiso de custodiar la documentación** justificativa original detallada en las relaciones de gasto y de aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención y, en su caso, por la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas para las actuaciones de control que correspondan. Dicha declaración será enviada a través de SIGES con la denominación “**EXPEDIENTE_COMPROMISO_CUSTODIA**”.

10.3 Documentación complementaria

Además, habrá que aportar la siguiente documentación complementaria a través de SIGES:

- **Relación certificada del personal voluntario** vinculado a la entidad con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio. Con la denominación “**EXPEDIENTE_PERSONAL_VOLUNTARIO**”.
- **Carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicados o por exceso de financiación derivado de otros ingresos o subvenciones, así como de los intereses derivados de los mismos. Con el nombre “**EXPEDIENTE_CARTA_REINTEGRO**”.

- **Justificante del pago de reintegro** en el supuesto de una incorrecta justificación de la subvención. Con la descripción “**EXPEDIENTE_PAGO_REINTEGRO**”.

La DGPNSD podrá solicitar la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de la justificación de la subvención.

10.4 Aclaraciones sobre la justificación de la subvención

Es necesario asegurar la trazabilidad entre los datos registrados en la memoria económica y la documentación de soporte (facturas y justificantes de pagos).

10.4.1 Documentación acreditativa de los justificantes de gastos

Toda la documentación que corrobore y justifique los gastos citados anteriormente será considerada documentación acreditativa. Puede realizarse a través de facturas que acrediten el gasto; los recibos originales; con respecto al personal contratado, las nóminas; y cualquier documento acreditativo del gasto realizado.

Las facturas o recibos originales deberán cumplir lo establecido en 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. Deberán aportarse las facturas originales acreditativas de los gastos (no admitiéndose duplicados de las mismas), tanto al auditor como si la DGPNSD lo solicitase para un procedimiento de revisión y control de la justificación.

La información mínima que debe constar en la factura es:

- Número de factura.
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad beneficiaria o las asociadas (si las hubiera).
- Título del proyecto.
- Identificación de la convocatoria de ayudas (Convocatoria de concesión de subvenciones para el desarrollo de proyectos en materia de prevención y tratamiento de adicciones financiadas con fondos europeos para el año 2021).
- Descripción detallada y precio unitario de la operación (de cada producto, o de la suma de todas las unidades del mismo producto), y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente o, cuando la cuota se repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".
- Periodo de realización de los trabajos (fecha de inicio y fin de prestación del servicio).
- Las facturas relacionadas con el suministro de elementos inventariables, fecha de entrega del material inventariable correspondiente.
- Coste de la actuación subvencionable.
- Retención IRPF sólo en los casos en los que aplique (autónomos)
- Lugar y fechas de emisión y pago (se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo desde el inicio del período de ejecución hasta el fin del período de justificación establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- Recibí con la firma y el sello del emisor de la misma.
- Forma de pago: metálico, transferencia, cheque o tarjeta bancaria.

10.4.2 Documentación acreditativa de los justificantes de pago

La entidad beneficiaria de la subvención deberá conservar la documentación que justifique los pagos realizados, ya que la DGPNSD podrá solicitarlos si así lo considera.

Estos justificantes sirven para demostrar que la entidad ha efectuado un pago a través del cual ha obtenido algún producto o servicio a cambio. El justificante de pago lo envía la entidad financiera al titular de la cuenta donde se realiza el cargo. En todo momento, es importante destacar que todos los justificantes de pago deberán ir relacionados con sus adecuados justificantes de gasto.

Tipos de justificantes de pago:

1. **Pago en metálico:** en estos casos la justificación consistirá en un recibí que contenga la siguiente información:
 - a. Termino recibí o expresión semejante.
 - b. Nombre, DNI/CIF, firma y sello colaborador.
 - c. Identificación de la factura o documento similar que justifique el gasto al que corresponda el pago.
 - d. Fecha del pago.

Según se establece en el artículo séptimo de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, no podrán pagarse en efectivo las operaciones con un importe igual o superior a 1.000 euros. A efectos del cálculo de este límite, se sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes.

2. **Pago a través de transferencia o mediante recibo bancario:** en ambos casos se justificará el pago a través de:
 - a. Resguardo del cargo o ingreso de la misma.
 - b. Extracto de la cuenta bancaria o documento emitido por la entidad financiera, en el que se identifique el cargo o persona que lo emite y firma, y en el que se recoja el cargo de la transferencia.

En el caso de transferencia bancaria, si el justificante de pago agrupa varias facturas en una remesa de transferencias, deberá estar acompañado de un documento que acredite una relación de las mismas. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación. En la remesa de transferencias se incluirá, en la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y, en la última página, el importe total de la transferencia ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

3. **Pago mediante cheque:** copia del extracto bancario del cargo en la cuenta correspondiente a la operación justificada.
 - a. Recibí, firmado y sellado por el beneficiario, en el que debe especificarse:
 - La factura, y fecha de la misma, a la que corresponde el pago.
 - El número y la fecha del cheque.

- Debajo de la firma debe aparecer el nombre y nº del NIF de la persona que firma.
 - b. Extracto de la cuenta del beneficiario de la ayuda donde figure el cargo del cheque.
 - c. Certificado de la entidad bancaria en la que conste el número del cheque, su importe, identificación de quién lo cobra y fecha del cobro.
- 4. Pago con tarjeta bancaria:** se entendería justificante de pago, el justificante del sistema de pago electrónico donde se identifique al pagador o bien el extracto de cuenta bancaria donde se recoja el cargo del movimiento de la tarjeta.

En todo caso los justificantes de pago deben de contener mínimo la siguiente información para que se considere valido, ya sea en papel o en formato electrónico:

- Ordenante del pago (Razón Social). Identificación del beneficiario de la ayuda, que debe ser quien realiza el pago.
- Receptor del pago (Razón Social). Identificación de la persona o entidad que recibe el pago (proveedor, Administración Tributaria, Seguridad Social, trabajador, etc.)
- Concepto del pago (número de factura con el que corresponde).
- Importe del pago (que deberá coincidir con el importe facturado).
- Fecha de la operación (que deberá ser igual o posterior a la fecha de la factura y siempre dentro del plazo de ejecución o justificación).
- Fecha de valor. Solamente se admitirán justificantes que contengan fechas valor de la transferencia realizada, esto es, extractos de la cuenta bancaria o documento concreto emitido por la entidad financiera. Los pagos pueden tener fecha fuera del plazo de ejecución, pero ha de estar dentro del plazo de justificación.

No se admitirán documentos que solo indiquen acreditación de la transacción realizada, sin identificar los requisitos mínimos establecidos para los justificantes de pago.

11. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Se considera devolución voluntaria aquella que realiza el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración. Procederá en el supuesto de que no se ejecute la totalidad del importe concedido (remanentes no aplicados) o por el exceso de financiación por otros ingresos del proyecto. La entidad beneficiaria deberá comunicar a la DGPNSD cualquiera de estos dos motivos en el momento en que los conozca y solicitar la carta de pago, modelo 069.

La devolución voluntaria se verá siempre incrementada por los intereses de demora generados desde la fecha del pago de la subvención hasta el momento en que se produzca la devolución efectiva por parte del beneficiario. Los intereses de demora se calcularán de acuerdo al tipo que corresponda a cada periodo afectado, que se publica para cada año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. En los casos que corresponda, este tipo legal se incrementará en un 25%, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Para realizar la devolución voluntaria, la entidad solicitará por e-mail a la DGPNSD (gestionsubvenciones@sanidad.gob.es) el impreso de “carta de pago” (modelo 069) y

comunicará la fecha prevista para el pago. A través del modelo 069 se realizará la devolución voluntaria en el Tesoro Público.

Este impreso tiene 3 ejemplares: uno para la entidad, otro para la Entidad Colaboradora (Banco) y otro para la Administración. Este último ejemplar deberá escanearse y subirse a SIGES cuando el pago haya sido realizado, con el fin de que la DGPNSD pueda proceder a su apunte y registro correspondiente.

Además, deberá incluirse la carta de pago (modelo 069) en el momento de la justificación.

La devolución voluntaria no exime del inicio, en su caso, de expediente de reintegro, ni tampoco de la aplicación del régimen de sanciones que pudiera generarse del desarrollo del proyecto.

12. EXPEDIENTE DE REINTEGRO

12.1 Procedimiento de reintegro

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las especialidades que se establece en la LGS (artículos 36 a 43) y el RGS.

Dicho procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia de informe de control financiero emitido por la Intervención General de la Administración del Estado.

En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción.

La resolución del procedimiento de reintegro pone fin a la vía administrativa.

Cuando el reintegro se base en alguna de las causas contempladas en el artículo 37 de la LGS, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora incrementados en un 25%, conforme establece el artículo 38 de la mencionada Ley. En estos casos, se informará a la entidad de la cantidad a devolver, cifra a la que se le añadirán los intereses de demora calculados desde la fecha de pago de la subvención hasta la fecha de resolución del expediente de reintegro, de acuerdo lo establecido en los artículos 37 y 38 de la LGS.

Junto a la resolución del expediente de reintegro, la DGPNSD remitirá el impreso de “carta de pago”. Una vez realizado el pago, la entidad deberá subir a través de SIGES el justificante de carta de pago sellado como comprobante de haber realizado el pago del reintegro y así dar por finalizado el expediente de reintegro.

12.2 Causas de reintegro

Según lo establecido en el artículo 37 de la LGS, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro o hasta la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta ley.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de esta ley, 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.
- f) 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 proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- g) 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.
- h) 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.
- i) En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario o, en su caso, entidad colaboradora se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo n) del apartado 3 del artículo 17 de la LGS.

Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 LGS procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

13. GENERACIÓN DE INGRESOS

Cuando se prevea que la actividad va a generar ingresos, se comunicará obligatoriamente en la solicitud. En caso de plantearse posteriormente, la comunicación al órgano instructor se realizará en ese momento.

Tanto los ingresos generados como los intereses devengados deberán reinvertirse en la subvención concedida en el periodo de ejecución correspondiente. La entidad deberá de informar tales ingresos (intereses bancarios, cobro de matrículas o inscripciones, venta de material producido, inclusión de publicidad, etc.) mediante el Anexo 4B. La reinversión es obligatoria. En caso contrario, será causa de reintegro por cuantía equivalente.

En este anexo se incluirá la relación de justificantes de gastos asociados a los ingresos generados, indicando el motivo de tales ingresos.

14. PERCEPCIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

Si el proyecto financiado por la DGPNSD recibiera cualquier otra ayuda o subvención para su desarrollo o ejecución, la entidad beneficiaria deberá, tal como establece en el apartado 5.4 “Cofinanciación y comunicación de otras ayudas” remitir en cuanto tenga conocimiento de ellas el Anexo VII debidamente cumplimentado a la DGPNSD.

Del mismo modo, las entidades beneficiarias deberán presentar en la justificación:

- El Anexo 1 de Justificación, en él se informará sobre la totalidad de financiación recibida y deberá de ir firmado por el representante legal.
- El Anexo 4C.

Complementariamente la entidad beneficiaria podrá presentar:

- Certificado del representante legal de la entidad con compromiso explícito de aportar a la DGPNSD una copia compulsada de la justificación que la entidad aportará a los otros organismos financiadores del proyecto cuando esta se produzca.
- Copia del informe anual de auditoría realizado por la entidad, en caso de que corresponda.

14.1 Sobrefinanciación y doble financiación

Se entiende por sobrefinanciación cuando la suma de todas las subvenciones de un mismo proyecto, es superior al coste total del mismo.

En este caso, la entidad deberá reintegrar a la DGPNSD el exceso de financiación percibida, tal como establece los artículos 19.3 y 47.3 de la LGS.

En estos casos es la entidad la que notifica a la DGPNSD y seguirá los pasos ya explicados en los apartados de devolución voluntaria. Esta devolución formará parte de la justificación y deberá de comunicarse al auditor.

Queda terminantemente prohibida la doble financiación procedente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y de otros programas de la Unión. También debe tenerse en cuenta lo estipulado en la normativa en relación con las ayudas de Estado.

15. RÉGIMEN SANCIONADOR

Las infracciones y sanciones se regulan en la siguiente normativa:

- Artículos 52 al 69 del Título IV de la LGS
- Artículos 102 y 103 del RGS
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que enuncia los principios que informan sobre el ejercicio de la potestad sancionadora.

En los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva de delito, la Administración informará a la jurisdicción competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o el archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el Ministerio Fiscal.

La pena impuesta por la autoridad judicial excluirá la imposición de sanción administrativa. De no haberse estimado la existencia de delito, la Administración iniciará o continuará el expediente sancionador con base en los hechos que los tribunales hayan considerado probados.

La LGS clasifica las infracciones en leves, graves y muy graves.

- Serán infracciones leves la presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos o la presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletos.
- Serán infracciones graves el incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones para la misma finalidad y la falta de justificación del empleo dado a los fondos.
- Serán infracciones muy graves la obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que hubiesen impedido o limitado. También será considerada como tal la no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.

15.1 Especial referencia al ámbito europeo

En el ámbito europeo, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) tendrá competencias para llevar a cabo investigaciones administrativas, en particular controles y verificación in-situ, con el fin de determinar si ha habido fraude, corrupción, conflicto de intereses o cualquier otra actividad ilegal que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea.

Del mismo modo, la Fiscalía Europea, está facultada para investigar actos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y otros delitos que afecten a los intereses financieros de la Unión y ejercer la acción penal al respecto.

16. NOMENCLATURA DE LOS FICHEROS DE JUSTIFICACIÓN

A continuación, se indica una lista de verificación de cara a presentar la documentación de justificación de la ayuda. La lista no pretende ser exhaustiva, y cada proyecto deberá aportar la documentación necesaria para la justificación adecuada de las actuaciones realizadas y de los gastos incurridos.

Para nombrar los ficheros, se seguirán las siguientes pautas:

- **Expediente:** En el lugar indicado como **EXPEDIENTE** se incluirá el número que aparece en la notificación de Resolución de la concesión de subvención. Por ejemplo: 2022F060P1A.
- **Todos los documentos se aportarán en formato PDF**, excepto la documentación requerida al subcontratista que será en formato XSIG.
- Si se tuviera que **enviar más de un documento del mismo tipo**, deberá llevar un número correlativo. Por ejemplo:
 - 2022F060P1A_AUT_MATERIALES_1.pdf
 - 2022F060P1A_AUT_MATERIALES_2.pdf

DOCUMENTO	ESTRUCTURA	EJEMPLO
Comunicación del beneficiario	EXPEDIENTE _DEC_SUBCONTRATACION	2022F060P1A_DEC_SUBCONTRATACION.pdf
Documentación firmada en XSIG por el subcontratista	EXPEDIENTE _DECLARACION_SUBCONTRATISTA	2022F060P1A_DECLARACION_SUBCONTRATACION.pdf
Solicitud autorización subcontratación	EXPEDIENTE _AUT_SUBCONTRATAR	2022F060P1A_AUT_SUBCONTRATAR.pdf
Contrato sin firmar	EXPEDIENTE _CONTRATO_SUBCONTRATACION	2022F060P1A_CONTRATO_SUBCONTRATACION.pdf
Solicitud de modificación CPG	EXPEDIENTE _MOD_CPG	2022F060P1A_MOD_CPG.pdf
Solicitud prórroga del plazo de ejecución	EXPEDIENTE _PRORROGA	2022F060P1A_PRORROGA.pdf
Autorización de materiales	EXPEDIENTE _AUT_MATERIALES	2022F060P1A_AUT_MATERIALES.pdf
Carta presentación	EXPEDIENTE _CARTA_PRESENTACION	2022F060P1A_CARTA_PRESENTACION.pdf
Memoria/s técnica/s	EXPEDIENTE _MEM_TECNICA	2022F060P1A_MEM_TECNICA.pdf
Memoria/s económica/s	EXPEDIENTE _MEM_ECONOMICA	2022F060P1A_MEM_ECONOMICA.pdf
Informe/s de auditor	EXPEDIENTE _INF_AUDITORIA	2022F060P1A_INF_AUDITORIA.pdf

Declaración responsable compromiso de custodia	<u>EXPEDIENTE</u> _COMPROMISO_CUSTODIA	2022F060P1A_COMPROMISO_CUSTODIA.pdf
Relación Certificada del Personal Voluntario	<u>EXPEDIENTE</u> _PERSONAL_VOLUNTARIO	2022F060P1A_PERSONAL_VOLUNTARIO.pdf
Carta de pago de reintegro	<u>EXPEDIENTE</u> _CARTA_REINTEGRO	2022F060P1A_CARTA_REINTEGRO.pdf
JUSTIFICANTE DEL PAGO DE REINTEGRO	<u>EXPEDIENTE</u> _PAGO_REINTEGRO	2022F060P1A_PAGO_REINTEGRO.pdf