



MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

# GUÍA INFORMATIVA DE SUBVENCIONES PARA ONG

*Actualizada a la convocatoria 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](mailto:gestionsubvenciones@sanidad.gob.es)

# ÍNDICE

<b>Novedades</b>	3
<b>Normativa</b>	6
<b>1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD</b>	<b>8</b>
<b>Anexos de solicitud:</b>	14
<b>Anexo I.</b> Solicitud de subvención para el desarrollo de programas supracomunitarios sobre adicciones en el año 2020	
<b>Anexo II – 1.</b> Programas de: prevención, sensibilización, formación, apoyo psicoterapéutico a familias, incorporación social y de mejora de la gestión y transparencia de las entidades	
<b>Anexo II – 2.</b> Programas de estudio e investigación y evaluación externa	
<b>Anexo II – 3.</b> Programas de mantenimiento o apoyo a estructuras de coordinación	
<b>Anexo III.</b> Memoria de la entidad solicitante de subvención para el desarrollo de programas supracomunitarios sobre adicciones para el año 2020	
<b>Anexo IV.</b> Declaración responsable	
<b>Anexo V.</b> Modelo de autorización	
<b>2. ADECUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRAS LA RECEPCIÓN DE LA “PROPUESTA DE SUBVENCIÓN”</b>	<b>31</b>
2.1. Adaptación de la Memoria Económica: Certificado de Previsión de Gastos (CPG)	32
2.2. Adaptación de la Memoria Técnica	33
<b>Memorias Técnicas Adaptadas</b> a la subvención propuesta:	34
▪ Programas de prevención, sensibilización, formación, apoyo psicoterapéutico a familias, incorporación social, y de mejora de la gestión y transparencia de las entidades	
▪ Programas de estudio e investigación y de evaluación externa	
▪ Programas de mantenimiento o apoyo a estructuras de coordinación	
<b>3. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA – INSTRUCCIONES</b>	<b>43</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN</b>	<b>51</b>
Especificaciones sobre la Memoria Económica abreviada	52
Especificaciones particulares para cumplimentar los Anexos 3, 4A, 4B, 4C y 5 de Justificación	55
<b>Anexos de Justificación:</b>	57
<u>Anexo 1</u> de Justificación. Certificado	
<u>Anexo 2</u> de Justificación. Resumen gastos realizados por programa con financiación de la DGPNSD	
<u>Anexo 3</u> de Justificación. Concepto de viajes. Liquidación individualizada de dietas y gastos de viaje.	
<u>Anexo 4A</u> de Justificación. Relación de justificantes de gastos imputados a la subvención	
<u>Anexo 4B</u> de Justificación. Relación de justificantes de gastos imputados a la subvención por ingresos generados en el programa.	
<u>Anexo 4C</u> de Justificación. Relación de gastos imputados a otra financiación pública o privada del programa.	
<u>Anexo 5</u> de Justificación. Gastos de personal soportados con nómina.	
<u>Anexo 6</u> de Justificación. Memoria Técnica Final de la realización del programa subvencionado.	
<b>5. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA</b>	<b>79</b>
<b>6. EXPEDIENTE DE REINTEGRO</b>	<b>80</b>
<b>7. GENERACIÓN DE INGRESOS</b>	<b>81</b>
<b>8. PERCEPCIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES</b>	<b>82</b>
<b>9. INFRACCIONES Y SANCIONES</b>	<b>83</b>

## NOVEDADES

En el año 2022 hay varias novedades fundamentales en el proceso de subvenciones a ONG:

1. **El importe máximo del coste total del programa** (independientemente del importe que se solicite de subvención a la Delegación del Gobierno) no podrá ser superior a las siguientes cuantías:

PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN, APOYO PSICOTERAPÉUTICO A FAMILIAS DE PERSONAS DROGODEPENDIENTES, INCORPORACIÓN SOCIAL, Y PROGRAMAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES: **200.000 euros**

- PROGRAMAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EXTERNA: **70.000 euros**
- PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO O APOYO A ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN: **150.000 euros**

### 2. Convocatoria de ayudas económicas para ONG en 2022

En el año 2022 y tal y como ya se realizó en 2021, se va a publicar una convocatoria de ayudas económicas a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal para la realización de programas supracomunitarios sobre adicciones, financiadas con cargo al importe asignado en los Presupuestos Generales del Estado y con cargo al dinero procedente del Fondo de Bienes Decomisados. **Por tanto, también en este año 2022 se han sumado ambas asignaciones económicas en una sola convocatoria.**

**Es importante destacar que dependiendo del tipo de programa a realizar las fechas de ejecución y de justificación de las actividades son diferentes:**

- PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO O APOYO A ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN:

**Plazo de ejecución:** Del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 (incluido).

**Plazo de justificación:** Hasta el 28 de febrero de 2023 (incluido).

- PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN, APOYO PSICOTERAPÉUTICO A FAMILIAS DE PERSONAS DROGODEPENDIENTES, INCORPORACIÓN SOCIAL, Y PROGRAMAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EXTERNA:

**Plazo de ejecución:** Del 1 de enero de 2022 al 31 de julio de 2023 (incluido).

**Plazo de justificación:** Hasta el 30 de septiembre de 2023 (incluido).

### 3. Inclusión del campo (palabras-clave) en el Anexo II de solicitud

Es importante destacar la necesidad de incluir hasta un máximo de 6 palabras clave (en el Anexo II) que definan el programa solicitado. Se indican a continuación las palabras clave:

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

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

Es importante no elegir las palabras-clave que comienzan con “UE”, ya que están referidas a una convocatoria distinta.

#### **4. Firma del Certificado de Previsión de Gastos (CPG) / Memoria Técnica Adaptada en formato XSIG desde la aplicación SIGES**

En esta convocatoria el Certificado de Previsión de Gastos (CPG) se debe firmar en formato XSIG a través de SIGES, sin que sea necesario firmarlo por fuera de la aplicación y posteriormente subirlo a SIGES.

Las instrucciones para la firma del CPG son las siguientes:

Cuando se produce la petición de la Memoria Económica Adaptada o Certificado de Previsión de Gastos (CPG) por el importe propuesto por la DGPNSD, este documento se debe rellenar a través de la aplicación SIGES ajustando los importes del presupuesto inicial para adaptarlos al importe de la Propuesta de Concesión.

Una vez completados los datos, desde la opción “*Gestión CPG*” del programa en cuestión, se procede a generar el documento, que debe ser firmado por el Representante Legal en la opción “*Firmar Docum.*” Se incluye que la firma realizada en el apartado “*Firmar Docum.*”, para este documento concreto, se hace en formato XADES (extensión XSIG).

Tras la firma, se realiza la presentación de nuevo en la opción “*Gestión CPG*”. Por tanto, no será necesaria la descarga del documento, la firma con Autofirma y posterior presentación de este documento a través de SIGES como se ha realizado en anteriores convocatorias.

***Hay que tener en cuenta que el documento de la solicitud Declaración Responsable (Anexo IV) sí debe seguir firmándose con la aplicación Autofirma y adjuntándose después a SIGES para su presentación.***

## NORMATIVA

- Orden SCO/3670/2007, de 4 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la convocatoria y la concesión de ayudas económicas a entidades privadas sin fines de lucro de ámbito estatal para la realización de programas supracomunitarios sobre drogodependencias
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- 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
- 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
- Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Por otro lado, y 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.

## 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 la realización de programas supracomunitarios sobre adicciones.

Igualmente se pretende dar información de los conceptos de gasto que son objeto de subvención, sus características y límites, según la normativa general y específica de las subvenciones que convoca con carácter anual para ONG esta Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (DGPNSD).

Se ha intentado ser lo más exhaustivo posible. No obstante, se aconseja que, ante cualquier duda, se consulte con la Subdirección General de Coordinación de Programas.

Correo electrónico: [gestionsubvenciones@sanidad.gob.es](mailto:gestionsubvenciones@sanidad.gob.es)

En esta Guía se INFORMA y se ofrecen formularios para facilitar la presentación de la documentación correspondiente para:

1. Presentación de la solicitud.
2. Adecuación de la documentación tras la recepción de la “*propuesta de subvención*”.
3. Justificación de la subvención recibida una vez terminada la ejecución de las actividades del programa.
4. Devolución voluntaria, expediente de reintegro, generación de ingresos y percepción de otras ayudas o subvenciones.

## 1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Los interesados presentarán sus solicitudes, en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el BOE del extracto de la convocatoria, de manera electrónica y mediante la cumplimentación de los anexos correspondientes a través de la aplicación informática SIGES, lo que supone automáticamente su presentación en el Registro Electrónico del Ministerio de Sanidad.

El acceso a la aplicación informática SIGES y toda la información sobre esta convocatoria están disponibles en la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional Sobre Drogas.

Enlace a aplicación SIGES: <https://siges.mscls.es/>

Enlace a la Convocatoria ONG 2022

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

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 39/2015, 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 programas que vayan a realizar.

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

- a) La solicitud, conforme al modelo que se incorpora como **Anexo I** a la presente Guía y en la convocatoria, debe ser firmada 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 a 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.**

- b) 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*” cuando el usuario conectado sea el Representante Legal. Con esta opción “*Presentar*” se realiza la presentación en el Registro Electrónico del Ministerio de Sanidad.

- c) 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.
- d) El **Anexo V (Modelo de autorización para que el órgano instructor recabe la información requerida para ser beneficiario de ayudas y subvenciones públicas)** 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 b) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- e) 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.*” de la misma forma que el documento del apartado b) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- f) **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 (CSV), 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.*” de la misma forma que el documento del apartado b) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- g) 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.*” de la misma forma que el documento del apartado b) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- h) 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.*” de la misma forma que el documento del apartado b) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- i) Programa objeto de la solicitud, de acuerdo con el contenido de los diversos tipos del **Anexo II** de 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 correspondiente de la resolución de convocatoria referido a “Gastos subvencionables y gastos sujetos a limitaciones”. En el apartado 3 “Conceptos de gasto, límites y justificación” de esta Guía se incluye información relevante que será de utilidad para que las entidades puedan cumplimentar el presupuesto detallado.

- 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 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).

- 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”). Hasta aquí

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.*” de la misma forma que el documento del apartado b) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- l) Acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones con la Seguridad Social**, con actualización de la misma tras la publicación del extracto de la Resolución 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.

En caso de querer aportar la documentación anteriormente mencionada y 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 b) para incorporar documentos independientes en la aplicación.

- m) Acreditación de estar al corriente en el **cumplimiento de las obligaciones tributarias**, mediante un certificado de la Agencia Tributaria Estatal, o 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 del extracto de esta Resolución en el BOE.

En caso de querer aportar la documentación anteriormente mencionada y 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 b) 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 b) 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 durante el periodo que transcurre desde la publicación del extracto 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.**

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.

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.

**Cuando las solicitudes no reúnan los requisitos o no se acompañen los documentos necesarios se requerirá a la entidad interesada para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada. No obstante, en lo que se refiere a la solicitud, el programa o programas para los que se solicite la subvención (Anexos II-1, II-2 y II-3) deberán presentarse necesariamente dentro del plazo de solicitud establecido en la convocatoria, por lo que su falta de presentación en dicho plazo no se considerará en ningún caso objeto de subsanación y constituirá motivo de inadmisión de la solicitud.**

A continuación, se muestran, a nivel informativo, los Anexos.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS SUPRACOMUNITARIOS SOBRE ADICCIONES EN EL AÑO 2022

D/D<sup>a</sup> .....,  
 con DNI ....., como representante/s legal/es de la entidad  
 ....., con nº de identificación fiscal .....,  
 teléfono ....., correo electrónico .....,  
 domiciliada en ....., provincia de ....., código  
 postal ....., calle ....., número ....., comunidad  
 autónoma.....

Declaro que esta entidad está legalmente establecida con el nº ..... en el Registro de .....  
 (Asociaciones/Fundaciones/...) y su ámbito de actuación, según Estatutos, es  
 .....

Solicita subvención, según Resolución de fecha .....de 2022, por la que se convoca la concesión de ayudas destinadas a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal, para la realización de programas supracomunitarios sobre adicciones en el año 2022, cuyo extracto se ha publicado en el BOE de fecha ..... de 2022, para los siguientes programas:

Título del programa	Tipo de programa (1)	Plan de Acción / Estrategia (2)	Coste total	Subvención solicitada

(1) Seleccionar una única opción de las siguientes:

- Prevención.
- Sensibilización.
- Formación.
- Apoyo psicoterapéutico a familias.
- Incorporación Social.
- Mejora de la gestión y transparencia de las entidades.
- Estudios e Investigación.
- Evaluación Externa.
- Mantenimiento de estructuras de coordinación.

(2) Seleccionar acción correspondiente del Plan de Acción sobre Adicciones y área de actuación de la Estrategia Nacional sobre Adicciones vigentes.

Para lo que acompaña a los Anexos la siguiente documentación, de la que certifica su veracidad.

Relación de documentos presentados:

.....

Relación de documentos que NO se aportan al encontrarse en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración y no haber sufrido variación alguna. Indique la fecha, el procedimiento y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos:

.....

E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica:

.....

Firmado electrónicamente

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

### PROTECCIÓN DE DATOS

Le informamos que, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, el tratamiento de los datos personales facilitados por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión de la convocatoria de ayudas económicas a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal, para la realización de programas supracomunitarios sobre adicciones.

En ningún caso, los datos serán objeto de comunicación o cesión a terceros, sin contar con el consentimiento expreso del afectado, salvo en aquellos casos legalmente previstos.

Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos.

Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.

---

Responsable del Tratamiento: Subdirección General de Coordinación de Programas (Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas). Plaza de España, 17. Mail: [gestionsubvenciones@sanidad.gob.es](mailto:gestionsubvenciones@sanidad.gob.es)

Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ministerio de Sanidad, excluidos los Organismos Públicos adscritos al Departamento: [delegadoprotecciondatos@sanidad.gob.es](mailto:delegadoprotecciondatos@sanidad.gob.es)

Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid ([www.aepd.es](http://www.aepd.es))

## ANEXO II - 1

### PROGRAMAS DE: PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN, APOYO PSICOTERAPÉUTICO A FAMILIAS, INCORPORACIÓN SOCIAL Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES

**Programa para el que se solicita subvención para el desarrollo de programas supracomunitarios en el año 22**

#### 1. Datos de identificación de la Entidad solicitante

Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono:	Correo electrónico:

#### 2. Descripción del programa

Título del programa:	
Coste total del programa:	Subvención solicitada:
Responsable del programa:	
Plan de Acción sobre Adicciones y Estrategia Nacional sobre Adicciones:	
Tipo de programa: (señalar lo que proceda)	
<input type="checkbox"/> Prevención	
<input type="checkbox"/> Sensibilización	
<input type="checkbox"/> Formación:	
Cursos:	Nº: _____ Horas de cada uno:
Seminarios:	Nº: _____ Horas de cada uno:
Carácter gratuito de la acción formativa:	Sí ___ No ___
<input type="checkbox"/> Apoyo psicoterapéutico a familias	
<input type="checkbox"/> Incorporación Social	
<input type="checkbox"/> Mejora de la gestión y transparencia de las entidades	
Palabras clave:	

#### 3. Justificación de la necesidad (estado de situación que se quiere abordar, naturaleza, alcance y localización. Indicar fuentes, tales como estudios y bibliografía)

#### 4. Objetivos

<b>Objetivo general:</b>		
<b>Objetivos intermedios:</b>	<b>Resultados previstos:</b>	<b>Población destinataria (colectivo y número):</b>

#### 5. Población destinataria (Características sociodemográficas, criterios de selección, estrategias de difusión y forma de captación)

#### 6. Actividades

Actividad	Destinatarios		Localización geográfica		Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/frecuencia
	Colectivo	Nº	CC.AA	Localidad		

#### 7. Metodología y materiales técnicos a utilizar (marco teórico desde el que se quiere actuar y materiales de apoyo). Acompañar programa y temario, en el caso de cursos, seminarios o jornadas

#### 8. Materiales que produce el programa (Videos, libros, CD- Rom, folletos, etc.)

Materiales	Número de ejemplares

**9. Recursos humanos y dedicación (parcial o total) con que se cuenta para desarrollar el programa**

Titulación/cualificación laboral	Funciones/tareas a realizar	Dedicación total al programa en horas	Importe

**10. Evaluación del proceso y de resultados (detallar indicadores e instrumentos de recogida de información)**

Objetivos	Indicadores	Instrumentos de recogida de información	Resultado esperado



## 11. Presupuesto detallado

GASTOS	PRESUPUESTO SOLICITADO				
<b>TOTAL GASTOS DE COORDINACIÓN</b>					€
<b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>					€
<b>TOTAL GASTOS AUDITORÍA</b>					€
<b>GASTOS DE ACTIVIDADES</b>					
<b>Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias, Jornadas</b>	<b>Número</b>	<b>Número de horas/curso,taller</b>	<b>Pago por hora</b>	<b>Cuantía total</b>	
Cursos			€	€	
Seminarios			€	€	
Talleres			€	€	
Conferencias			€	€	
Mesas redondas			€	€	
Otros gastos de formación					€
<b>Viajes:</b>					€
<b>Materiales, publicaciones y publicidad:</b>	<b>Número</b>		<b>Cuantía</b>		
Libros y monografías					€
Folleto (hasta 50 páginas)					€
Publicaciones periódicas					€
Páginas web y redes sociales					€
Materiales digitales -DVD, CD-ROM, audiovisuales, etc.					€
Otros materiales					€
<b>Otras Actividades</b>					€
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>Número</b>		<b>Cuantía</b>		
Titulado superior					
Titulado medio					
Otro personal					
<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>					
<b>OTROS GASTOS</b>					€
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>					
<b>SUMA TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA</b>					€

## 12. Justificación del presupuesto por actividad a realizar y conceptos

Conceptos de gasto	Actividades y Justificación de la necesidad del gasto

## 13. Fuentes de financiación

### 13.1. Fuentes de financiación por concepto de gasto

Conceptos de gasto	Subvención solicitada	Otras subvenciones	Financiación propia	Coste previsto

13.2. Indique si este programa ha sido subvencionado en el año anterior y de ser así, señale la cuantía y órgano/s concedente/s:

--

Se hace constar que el personal a que se refiere el punto 9 no estará incurso en los supuestos de incompatibilidad que determina la normativa vigente.

Firmado electrónicamente

## ANEXO II – 2

### PROGRAMAS DE: ESTUDIO E INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EXTERNA

**Programa para el que se solicita subvención para el desarrollo de programas supracomunitarios en el año 2022**

#### 1. Datos de identificación de la entidad solicitante

Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono:	Correo electrónico:

#### 2. Descripción del programa

Título del programa:	
Coste total del programa:	Subvención solicitada:
Responsable del programa:	
El programa conlleva publicación: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Plan de Acción sobre Adicciones y Estrategia Nacional sobre Adicciones:	
Palabras clave:	

#### 3. Justificación de la necesidad del proyecto (estado de la situación que se quiere abordar: naturaleza, alcance y localización. Indicar fuentes tales como estudios y bibliografía)

#### 4. Hipótesis y Objetivos

#### 5. Metodología

5.1. Población de estudio (Características sociodemográficas, localización, criterios de selección y tamaño muestral)

Características	Ámbito de localización	Criterios de selección		Tamaño muestral
		Inclusión	Exclusión	

5.2. Variables

5.3. Descripción de la obtención de datos y medidas estadísticas

5.4. Plan de análisis estadístico

5.5. Plan de trabajo

Temporalización	Fases	Distribución de tareas

5.6. Materiales técnicos a utilizar

## 6. Resultados previstos y aplicabilidad de los mismos

## 7. Recursos humanos y dedicación (parcial o total) con que se cuenta para desarrollar el programa

Titulación/cualificación laboral	Funciones/tareas a realizar	Experiencia	Dedicación total al programa en horas	Importe

## 8. Presupuesto detallado

GASTOS	PRESUPUESTO SOLICITADO	
<b>TOTAL GASTOS DE COORDINACIÓN</b>	€	
<b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> (electricidad, teléfono, personal administrativo, alquileres, etc.)	€	
<b>TOTAL GASTOS AUDITORÍA</b>		
<b>GASTOS DE ACTIVIDADES</b>	<b>Número</b>	<b>Cuantía total</b>
Diseño del estudio		€
Búsqueda bibliográfica		€
Trabajo de campo		€
Análisis, tratamiento estadístico de los datos		€
Edición y publicación del estudio		€
Inscripción Congresos		€
Viajes. <i>Incluye desplazamientos y dietas de alojamiento y manutención</i>		€
Otras actividades. <i>Especificar</i>		€
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>Número</b>	<b>Cuantía total</b>
Titulado superior		€
Titulado medio		€
Otro personal		€
<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>	€	
Otros gastos. <i>Especificar</i>		
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>	€	
<b>SUMA TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA</b>	€	

## 9. Justificación del presupuesto por actividad a realizar y conceptos

Conceptos de gasto	Actividades y Justificación de la necesidad del gasto

## 10. Fuentes de financiación

### 10.1. Fuentes de financiación por concepto de gasto

Conceptos de gasto	Subvención solicitada	Otras subvenciones o ingresos previstos	Financiación propia	Coste previsto

10.2. Indique si este programa ha sido subvencionado en el año anterior y de ser así, señale la cuantía y órgano/s concedente/s:

Se hace constar que el personal a que se refiere el punto 7 no estará incurso en los supuestos de incompatibilidad que determina la normativa vigente.

Firmado electrónicamente

### ANEXO II – 3

#### PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO O APOYO A ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN

**Programa para el que se solicita subvención para el desarrollo de programas supracomunitarios en el año 2022**

#### 1. Datos de identificación de la entidad solicitante

Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono:	Correo electrónico:

#### 2. Descripción del programa

Título del programa:	
Coste total del programa:	Subvención solicitada:
Responsable del programa:	

#### 3. Programa de actividades de Coordinación desde la estructura central previstas para el presente ejercicio:

3.1 Actividades estatutarias y de representación de la entidad: temporalización y localización de las mismas; número de asistentes; materiales...

3.2 Actividades de coordinación y cooperación interna e interentidades: reuniones técnicas; grupos de trabajo; publicaciones institucionales: actividades de formación.

3.3 Actividades de asesoramiento técnico y administrativo y de gestión a prestar a sus delegaciones o entidades asociadas.

3.4 Actividades de evaluación y seguimiento del conjunto de programas y servicios de la entidad desde la estructura central de coordinación.

#### 4. Recursos humanos para estos programas o servicios

Cargo	Contratado o voluntario	Titulación

## 5. Presupuesto detallado de la estructura central

GASTOS	PRESUPUESTO	
	<b>TOTAL GASTOS DE COORDINACIÓN</b>	
<b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>		€
<b>TOTAL GASTOS AUDITORÍA</b>		€
<b>GASTOS DE ACTIVIDADES</b>	<b>Número</b>	<b>Cuantía total</b>
Publicaciones internas (memorias, boletines, informes...)		€
Reuniones estatutarias y de coordinación		€
Difusión (páginas web, boletines electrónicos...)		€
Edición y publicación del estudio		€
Viajes.		€
Otras actividades. <i>Especificar</i>		€
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>Número</b>	<b>Cuantía total</b>
Titulado superior		€
Titulado medio		€
Otro personal		€
<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>		
Otros gastos. <i>Especificar</i>		€
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>		€
<b>SUMA TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA</b>		€

## 6. Justificación del presupuesto por actividad y conceptos

Conceptos de gasto	Actividades y Justificación de la necesidad del gasto



## 7. Fuentes de financiación

### 7.1. Fuentes de financiación por concepto de gasto

Conceptos de gasto	Subvención solicitada	Otras subvenciones o ingresos previstos	Financiación propia	Coste previsto

7.2. Indique si este programa ha sido subvencionado en el año anterior y de ser así, señale la cuantía y órgano/s concedente/s:

Se hace constar que el personal a que se refiere el punto 4 no está incurso en los supuestos de incompatibilidad que determina la normativa vigente.

Firmado electrónicamente

### ANEXO III

## MEMORIA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE SUBVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS SUPRACOMUNITARIOS SOBRE ADICCIONES PARA EL AÑO 2022

#### 1. Datos de identificación de la Entidad solicitante

Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono:	Correo electrónico:

#### 2. Datos institucionales

- 1.1. Comunidades Autónomas en que la entidad tiene delegaciones u oficinas. Indicar las direcciones.
- 1.2. Comunidades Autónomas en que desarrolló programas en el año anterior. Indicar lugares concretos y tipo de actividades.
- 1.3. Número de socios por Comunidad Autónoma. Indicar si se trata de personas físicas o jurídicas.
- 1.4. Programas y servicios dedicados a drogodependencias en el último año.
- 1.5. Instalaciones y equipamiento de la oficina central.
- 1.6. Recursos humanos: Personal responsable de los distintos programas, personal contratado y voluntario. Organigrama de funciones.
- 1.7. Convenios y colaboraciones con entidades públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras, en el último año.
- 1.8. Coordinación y asesoramiento a las delegaciones o entidades asociadas: publicaciones, servicios de gestión, de documentación; reuniones técnicas.

### **3. Actividades de la estructura central de coordinación en el año anterior**

3.1. Actividades estatutarias y de representación de la entidad.

3.2. Actividades de coordinación y cooperación interna e interentidades (reuniones técnicas, grupos de trabajo, publicaciones institucionales...).

3.3. Actividades de asesoramiento técnico y administrativo y de gestión prestado a sus delegaciones o entidades asociadas.

3.4. Actividades de evaluación y seguimiento del conjunto de programas y servicios de la entidad, así como del funcionamiento de la estructura central de coordinación.

### **4. Presupuesto de los programas sobre drogodependencias desarrollados en el año anterior y previsto para el actual. Fuentes de financiación**

### **5. Experiencia, calidad e igualdad**

5.1. Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programas que solicita.

5.2. Sistemas de calidad de la entidad.

5.3. Políticas de responsabilidad social de la entidad en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres, especificando si éstas se limitan a la existencia de medidas concretas y/o si la entidad dispone de un plan de igualdad para la plantilla.

Firmado electrónicamente

#### ANEXO IV

**DECLARACIÓN RESPONSABLE, REGULADA EN EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ACREDITATIVA DE QUE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE SUBVENCIÓN, NO ESTÁ INCURSA EN LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LOS APARTADOS 2 Y 3 DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES Y ARTÍCULO 25 DEL R.D. 887/2006, DE 21 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA CITADA LEY, PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES.**

D. /D<sup>a</sup>. ....., con DNI nº .....

En calidad de representante legal de la ENTIDAD:

.....

Localidad: ..... Provincia: .....

Código Postal: ..... Comunidad Autónoma: .....

Manifiesta, bajo su responsabilidad, que la entidad cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente que se recogen a continuación, para acceder al reconocimiento de poder ser beneficiario de subvenciones, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio del derecho al cobro de la subvención, conforme a lo establecido en el artículo 69.1 bis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que en la entidad que represento, no concurre ninguna de las circunstancias siguientes:

a) Haber sido condenada mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incursa la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica

5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determina reglamentariamente.

f) Tener residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, párrafo segundo cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

Firmado electrónicamente

**ANEXO V**

**MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ÓRGANO INSTRUCTOR DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS RECABE POR MEDIOS TELEMÁTICOS, DATOS NECESARIOS PARA PODER SER BENEFICIARIO DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS**

**DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

D./D <sup>a</sup> .:
DNI:
CARGO:
ENTIDAD:
NIF DE LA ENTIDAD:
<b><u>BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS:</u></b> Orden SCO/3670/2007, de 4 de diciembre, se establecen Bases Reguladoras para la convocatoria y la concesión de ayudas económicas a entidades privadas sin fines de lucro y de ámbito estatal, para la realización de programas supracomunitarios sobre drogodependencias.

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autorizo a la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas para consultar los datos que abajo indico, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, cuyo Reglamento Técnico se aprobó por Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre.

La presente autorización se otorga para el presente procedimiento administrativo.

<b>AUTORIZO</b>	<b>SÍ/NO (indicar sí o no )</b>
Consulta DNI	
Consulta inexistencia de deudas con Agencia Tributaria Estatal	
Consulta inexistencia de deudas con Tesorería General de Seguridad Social	
Consulta datos domicilio fiscal	

Firmado electrónicamente

## 2. ADECUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRAS LA RECEPCIÓN DE LA “PROPUESTA DE SUBVENCIÓN”

Una vez realizada la solicitud de subvención para un determinado programa, la DGPNSD valorará dicha solicitud y remitirá, en su caso, una propuesta de subvención a la entidad correspondiente.

En este momento, pueden darse tres posibilidades:

1. **Si la propuesta de subvención realizada por la DGPNSD coincide con la cantidad solicitada por la entidad**, ésta deberá remitir un documento de aceptación expresa de la propuesta de subvención, que incluya los datos fiscales 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.”. 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” cuando el usuario conectado sea el Representante Legal. Con esta opción “Presentar” se realiza la presentación en el Registro Electrónico del Ministerio de Sanidad y presentar, en su caso, la documentación que requiera actualización de la situación respecto de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2. **Si la propuesta de subvención realizada por la DGPNSD no coincide con el importe inicialmente solicitado por la entidad**, y ésta no considera posible la realización del programa sin alterar la naturaleza ni los objetivos de la propuesta de solicitud, deberá presentar **renuncia expresa** al derecho. La renuncia deberá formularse por escrito en el plazo de 10 días desde que se produzca el hecho que la motiva, mediante documento firmado por el Representante Legal y presentado a través de la aplicación SIGES, 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” cuando el usuario conectado sea el Representante Legal.  
Hasta aquí.

3. **Si la propuesta de subvención realizada por la DGPNSD no coincide con el importe inicialmente solicitado por la entidad**, ésta deberá adaptar tanto la Memoria Económica (Certificado de Previsión de Gastos, en el que se incluye la aceptación expresa de la subvención), como la Memoria Técnica de actividades a la cantidad indicada en la propuesta de subvención, sin modificar en ningún caso la naturaleza ni los objetivos de la subvención y presentar, en su caso, la documentación que requiera actualización de la situación respecto de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En este caso no será necesario remitir documento adicional de aceptación expresa de la subvención, puesto que la aceptación se realiza en el propio documento de la memoria económica adaptada.

En el caso de que la entidad no adaptara las memorias a las condiciones propuestas por el órgano concedente, y no presentase la renuncia expresa a la subvención, se considerará que acepta dichas condiciones sin modificación de los contenidos de la memoria presentada en el momento de la solicitud.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

### **2.1. ADAPTACIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA: Adaptación del Certificado de Previsión de Gastos (CPG).**

La entidad tendrá que modificar el presupuesto previamente enviado en la solicitud, ajustándolo a la cuantía de la subvención propuesta por la DGPNSD. La aceptación de la subvención se realiza al cumplimentar la Memoria Económica Adaptada (modificando el Certificado de Previsión de Gasto). Con la firma de este documento se acepta expresamente la subvención.

Cuando se produce la petición de la Memoria Económica Adaptada o Certificado de Previsión de Gastos (CPG) por el importe propuesto por la DGPNSD, este documento se debe rellenar a través de la aplicación SIGES ajustando los importes del presupuesto inicial para adaptarlos al importe de la Propuesta de Concesión.

Una vez completados los datos, desde la opción “*Gestión CPG*” del programa en cuestión, se procede a generar el documento, que debe ser firmado por el Representante Legal en la opción “*Firmar Docum.*” **La firma realizada en el apartado “Firmar Docum”, para este documento concreto, se hace en formato XADES (extensión XSIG).**

**Tras la firma, se realiza la “presentación” de nuevo en la opción “Gestión CPG”.**

A la hora de adaptar el CPG se tendrá en cuenta:

- Será necesario ajustar las cantidades previstas inicialmente por la entidad, bien minorando o manteniendo cantidades en los diversos conceptos, de manera que la suma total sea igual a la cantidad propuesta para subvención.
- No podrán aparecer nuevos conceptos de gasto, ni podrán ser incrementados aquellos que inicialmente fueron previstos en el presupuesto presentado en la solicitud de subvención, pero sí podrán variar los gastos previstos en los subconceptos o crear otros nuevos, siempre que no haya variación en los conceptos. En este sentido vea el apartado de “Ejecución de los Programas” de la presente Guía respecto a los conceptos de gasto.
- No habrá conceptos que contengan términos indefinidos como “varios”, “otros”, “etcétera”, ni puntos suspensivos. Será necesario especificar.
- Se tendrán en cuenta los límites de los conceptos de gastos según el tipo de programa que se indican en la convocatoria (coordinación, gestión y administración, gastos de auditoría, pago por participación en actividades, etc.).
- Los programas que incluyan la celebración de Cursos, Talleres o Seminarios, expresarán en el presupuesto el número de Cursos / Talleres / Seminarios con sus horas lectivas y la cantidad que se pagará por cada hora lectiva (dentro de los límites fijados), totalizando el gasto. En el caso de que se propongan planes alternativos en caso de circunstancias sobrevenidas que obliguen a modificar actividades formativas presenciales por otras a distancia o telemáticas, deberá establecerse la equiparación de horas lectivas con respecto al formato presencial, así como las garantías de seguimiento y autenticidad de la formación a distancia que se prevea en cada caso, como se expone más adelante, en el apartado 3 de esta guía (Ejecución del programa – Instrucciones).



- En caso de Conferencias o Mesas redondas igualmente se indicará el número de las mismas, con el coste dentro de los límites fijados. En este apartado no procede indicar ni el número de horas ni el pago por hora.

**A la hora de la justificación de la subvención, una vez finalizadas las actividades correspondientes al programa, ES IMPORTANTE tener en cuenta que NO podrán ser justificados aquellos gastos que no hubieran sido incluidos en la Memoria Económica Adaptada o aprobados posteriormente por el órgano instructor.**

## **2.2. ADAPTACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA.**

La entidad deberá modificar la Memoria Técnica que presentó inicialmente debiendo adaptarla a la cantidad correspondiente a la propuesta de subvención de la DGPNSD. Es importante tener en cuenta que en ningún caso se aceptará que la Memoria Técnica Adaptada altere esencialmente la naturaleza o los objetivos del programa cuya concesión se propone.

El modelo de memoria técnica adaptada deberá contener exclusivamente las modificaciones que, con respecto al programa presentado en la solicitud, realizará la entidad para adaptarse a la cuantía de la subvención propuesta por el órgano instructor. Ello significa que, para todo aquello que no sea recogido como modificación en la memoria técnica adaptada, resultará de obligado cumplimiento lo presentado por la entidad en su solicitud (Anexo II).

El documento Memoria Técnica Adaptada se incluye a continuación en esta Guía. Existen tres tipos de documento según el tipo de programa:

- Programas de prevención, sensibilización, formación, apoyo psicoterapéutico a familias, incorporación social y de mejora de la gestión y transparencia de las entidades.
- Programas de estudio e investigación y de evaluación externa.
- Programas de mantenimiento o apoyo a estructuras de coordinación.

El documento de Memoria Técnica Adaptada 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*” cuando el usuario conectado sea el Representante Legal. Con esta opción “*Presentar*” se realiza la presentación en el Registro Electrónico del Ministerio de Sanidad.

Debe recordarse que, en el caso de que la entidad haya recibido propuesta de subvención, ADEMÁS DE LA PRESENTACIÓN DEL CPG ADAPTADO, de la MEMORIA TÉCNICA ADAPTADA y de la ACEPTACIÓN EXPRESA DE TAL PROPUESTA DE SUBVENCIÓN, en su caso, la entidad, DE MANERA PREVIA AL PAGO DE LA SUBVENCIÓN, DEBERÁ PRESENTAR TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERA ACTUALIZACIÓN DE LA SITUACIÓN RESPECTO A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL, conforme a lo indicado en el artículo cuarto de la convocatoria.

A continuación, se muestra una plantilla de la Memoria Técnica Adaptada, según el tipo de programa:

**MEMORIA TÉCNICA ADAPTADA A LA SUBVENCIÓN PROPUESTA**

**PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN, APOYO PSICOTERAPÉUTICO A FAMILIAS, INCORPORACIÓN SOCIAL, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES**

El modelo de memoria técnica adaptada deberá contener exclusivamente las modificaciones que, con respecto al programa presentado en la solicitud, realizará la entidad para adaptarse a la cuantía de la subvención propuesta por el órgano instructor. Ello significa que, para todo aquello que no sea recogido como modificación en la memoria técnica adaptada, resultará de obligado cumplimiento lo presentado por la entidad en su solicitud (Anexo II).

**1. CONVOCATORIA**

AÑO: <Año de convocatoria>	<Denominación convocatoria>
----------------------------	-----------------------------

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Nombre: Domicilio: Teléfono: Correo electrónico:
---

**3. NOMBRE DEL PROGRAMA**

--

**4. IMPORTE TOTAL CONCEDIDO**

	€
--	---

**5. PLAN DE ACCIÓN SOBRE ADICCIONES Y ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE ADICCIONES 2017-2024**

--	--

## 6. ACTIVIDADES QUE INCLUYE EL PROGRAMA Y CALENDARIO PREVISTO

Actividad	Destinatarios		Localización geográfica		Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/frecuencia
	Colectivo	Nº	CC.AA.	Localidad		

Actividades formativas	Nº	Núm. de horas /acción formativa	Pago por hora	Cuantía total
<b>Cursos. Mínimo 20 horas lectivas, máximo 90 €/hora</b>				
				€
				€
<b>Seminarios. Mínimo 10 horas lectivas, máximo 90 €/hora</b>				
				€
				€
<b>Talleres. Máximo 90 €/hora</b>				
				€
				€
<b>Conferencias. Máximo 300 €/Conferencia</b>				
				€
				€
<b>Mesas redondas. Máximo 120 €/Ponente</b>				
				€
				€

### 7. MATERIALES QUE PRODUCE EL PROGRAMA

Materiales	Número de ejemplares

### 8. RECURSOS HUMANOS Y DEDICACIÓN (PARCIAL O TOTAL) CON QUE SE CUENTA PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA

Titulación/cualificación laboral	Funciones/tareas a realizar	Según contrato. Jornada semanal. Horas aplicadas al programa	Importe
			€
			€
		<b>Total:</b>	€

### 9. AYUDAS Y COLABORACIONES ECONÓMICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Órgano de procedencia	Importe total	
	€	
	€	
<b>Total:</b>		€

*Firmado electrónicamente por el Representante Legal*

## MEMORIA TÉCNICA ADAPTADA A LA SUBVENCIÓN PROPUESTA

### PROGRAMAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN Y DE EVALUACIÓN EXTERNA

El modelo de memoria técnica adaptada deberá contener exclusivamente las modificaciones que, con respecto al programa presentado en la solicitud, realizará la entidad para adaptarse a la cuantía de la subvención propuesta por el órgano instructor. Ello significa que, para todo aquello que no sea recogido como modificación en la memoria técnica adaptada, resultará de obligado cumplimiento lo presentado por la entidad en su solicitud (Anexo II).

#### 1. CONVOCATORIA

AÑO: <Año de convocatoria>	<Denominación convocatoria>
----------------------------	-----------------------------

#### 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre: Domicilio: Teléfono: Correo electrónico:
---

#### 3. NOMBRE DEL PROGRAMA

--

#### 4. IMPORTE TOTAL CONCEDIDO

	€
--	---

#### 5. PLAN DE ACCIÓN SOBRE ADICCIONES Y ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE ADICCIONES 2017-2024

--	--

## 6. ACTIVIDADES QUE INCLUYE EL PROGRAMA Y CALENDARIO PREVISTO

Características	Ámbito de localización	Criterios de selección		Tamaño muestral
		Inclusión	Exclusión	

	Temporalización	Fases
Población de estudio (Características sociodemográficas, localización, criterios de selección y tamaño muestral)		
Variables		
Descripción		
Plan de análisis estadístico		
Plan de trabajo		

## 7. RESULTADOS PREVISTOS Y APLICABILIDAD DE LOS MISMOS

**8. RECURSOS HUMANOS Y DEDICACIÓN (PARCIAL O TOTAL) CON QUE SE CUENTA PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA**

Titulación/cualificación laboral	Funciones/tareas a realizar	Según contrato. Jornada semanal. Horas aplicadas al programa	Importe
			€
			€
<b>Total:</b>			€

**9. AYUDAS Y COLABORACIONES ECONÓMICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

Órgano de procedencia	Importe total
	€
	€
<b>Total:</b>	€

*Firmado electrónicamente por el Representante Legal*

## MEMORIA TÉCNICA ADAPTADA A LA SUBVENCIÓN PROPUESTA

### PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO O APOYO A ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN

El modelo de memoria técnica adaptada deberá contener exclusivamente las modificaciones que, con respecto al programa presentado en la solicitud, realizará la entidad para adaptarse a la cuantía de la subvención propuesta por el órgano instructor. Ello significa que, para todo aquello que no sea recogido como modificación en la memoria técnica adaptada, resultará de obligado cumplimiento lo presentado por la entidad en su solicitud (Anexo II).

#### 1. CONVOCATORIA

AÑO: <Año de convocatoria>	<Denominación convocatoria>
----------------------------	-----------------------------

#### 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre:  
Domicilio:  
Teléfono:  
Correo electrónico:

#### 3. NOMBRE DEL PROGRAMA

#### 4. IMPORTE TOTAL CONCEDIDO

€

#### 5. PLAN DE ACCIÓN SOBRE ADICCIONES Y ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE ADICCIONES 2017-2024



## 6. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DESDE LA ESTRUCTURA CENTRAL QUE INCLUYE EL PROGRAMA

Actividades	Nº Asistentes	Localización geográfica CC.AA.	Calendario de realización (fechas previstas)
<b>Estatutarias y de representación:</b>			
<b>Coordinación y cooperación interna:</b>			
<b>Asesoramiento técnico y administrativo:</b>			
<b>Evaluación y seguimiento:</b>			

## 7. MATERIALES QUE PRODUCE EL PROGRAMA

Materiales	Número de ejemplares

### 8. RECURSOS HUMANOS Y DEDICACIÓN (PARCIAL O TOTAL) CON QUE SE CUENTA PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA

Titulación/cualificación laboral	Funciones/tareas a realizar	Según contrato. Jornada semanal. Horas aplicadas al programa	Importe
			€
			€
<b>Total:</b>			€

### 9. AYUDAS Y COLABORACIONES ECONÓMICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Órgano de procedencia	Importe total
	€
	€
<b>Total:</b>	€

*Firmado electrónicamente por el Representante Legal*

### 3. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA – INSTRUCCIONES

#### **Responsabilidad sobre la realización y gestión del programa subvencionado**

Las actividades del programa subvencionado deberán ser realizadas y gestionadas directamente por la propia entidad, no pudiendo ceder su ejecución a terceras entidades o fundaciones, aunque sean dependientes de la misma. **Ni en las Bases Reguladoras ni en la convocatoria de estas ayudas se contempla la posibilidad de subcontratación.**

No obstante, los trabajos específicos necesarios para realizar la actividad subvencionada, como gastos de imprenta, informática o gastos de gestión de contabilidad-nóminas, que no puedan ser acometidos con los medios de la entidad, pueden ser contratados con empresas especializadas, de acuerdo con el art. 29.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Obviamente, la factura por esos trabajos deberá ir a nombre de la entidad subvencionada.

En el caso **de trabajos específicos, se tendrá en cuenta que cuando el importe del gasto supere la cuantía de 15.000 €**, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), **el beneficiario deberá solicitar como mínimo 3 ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso de la prestación del servicio o la entrega de los bienes. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán presentarse en la justificación, o en su caso en la solicitud de la subvención** (si el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud) se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía (artículo 31.3 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

#### **Formación colectiva (Cursos, Jornadas, Seminarios, etc...)**

Cuando se realicen Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos o cualquier otra actividad de formación colectiva, se comunicará a la DGPNSD con suficiente antelación: actividad, dirección, fecha y programa que se llevará a cabo, a efectos de que la Delegación del Gobierno pueda, en su caso, realizar el seguimiento de los mismos. Asimismo, con el fin de permitir las tareas de comprobación de actuaciones de las actividades realizadas, la entidad deberá facilitar a la Delegación del gobierno los accesos correspondientes a aquellas actividades que se realicen total o parcialmente en formato virtual.

El correo electrónico para comunicar e informar sobre la celebración de Cursos, Jornadas, etc... es: [gestionsubvenciones@sanidad.gob.es](mailto: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.** Deberá señalarse si la acción formativa es gratuita o conlleva un coste para el destinatario de la misma.

Con carácter general, cuando en las actividades formación colectiva 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 del proceso formativo.

### **Edición de publicaciones, reedición, reimpresión y otros materiales**

**Cualquier material realizado con cargo a la subvención concedida**, excepto las reimpressiones y aquéllos de carácter periódico (revistas, boletines, hojas informativas, etc.), **deberá ser previamente autorizado por la Subdirección General de Coordinación de Programas** de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, a cuyo efecto, con la antelación suficiente, deberá ser remitida la correspondiente maqueta, para que reciba conformidad. Las publicaciones y plataformas web que reciban subvención podrán destinar un espacio específico que permita la inserción de información y novedades de la Delegación del Gobierno. **Dicha solicitud de autorización deberá ser remitida a través de la aplicación SIGES.**

A estos efectos, las publicaciones monográficas editadas en publicaciones periódicas, así como las presentaciones, campañas o actividades que se realicen con medios audiovisuales o en páginas webs y redes sociales también deberán contar necesariamente con la aprobación previa de dicha Subdirección. En el caso de reimpresión de materiales, éstos deberán incluir el año en que se ejecuta dicha reimpresión, que no podrá ser anterior al de la convocatoria.

Todos los materiales realizados con cargo a la subvención concedida deberán ser autorizados, por ejemplo: vídeos, informes, publicaciones, etc.

En cualquiera de los casos anteriores, se entenderá que existe aprobación si, en el plazo de quince días desde que se remitió la correspondiente solicitud, no ha habido resolución en contra de la misma.

Las entidades beneficiarias deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de la actividad subvencionada, mediante la inclusión de la **leyenda “Financiado por:” sobre la imagen institucional de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, en cualquiera de los medios y materiales que se realicen con cargo a la subvención.** Dicha imagen institucional se puede solicitar en el mail: [gestionsubvenciones@sanidad.gob.es](mailto:gestionsubvenciones@sanidad.gob.es)

Cuando como resultado de la subvención sean creadas o renovadas plataformas informáticas, páginas web o aplicaciones (app), es recomendable incluir la posibilidad de que la imagen institucional de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas permita la conexión con la página web de la DGPNSD a través del hipervínculo:

<https://pnsd.sanidad.gob.es/>

En aquellos casos en que la actividad subvencionada se haya realizado en fechas anteriores a la Resolución de la convocatoria, y en previsión de que pueda ser objeto de subvención, deberá incluir la imagen institucional y la leyenda “Colabora con”.

### **Requisitos específicos para los Programas de estudio e investigación**

En su caso, cuando el programa aborde estudios o investigaciones en los que participen seres humanos, utilicen sus datos personales o muestras biológicas de origen humano, entre otras situaciones que lo precise, podrá ser requerido por el órgano instructor a la entidad responsable el correspondiente informe favorable del Comité de Ética de la Investigación, del Comité de Ética de la Investigación con medicamentos o del Comité Ético que correspondiera, a efectos de velar por el desarrollo ético y las buenas prácticas de las actividades de investigación desarrolladas, y sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación de protección de datos de carácter personal.

En el caso de solicitarse durante la ejecución del programa el informe favorable referido en el párrafo anterior, deberá ser aportado antes de la justificación final del mismo y constituirá condición preceptiva para la adecuada justificación técnica del programa financiado.

### **Solicitudes de modificación sobre las cantidades o actividades autorizadas en la Memoria Económica Adaptada**

Como se expone en el apartado 4. Justificación de la Subvención, con carácter general las cantidades asignadas a **los conceptos de cada programa subvencionado podrán incrementarse hasta en un 10% de las establecidas inicialmente para cada concepto**, en detrimento de la asignación a otros conceptos, cuando las necesidades de ejecución del programa lo requieran y respetando en todo caso el importe total de la subvención asignada a dicho programa, excepto en aquellos conceptos que tienen limitada su cuantía, que no podrá superarse en ningún caso. En el caso expuesto en el párrafo anterior, no es precisa la solicitud de autorización del órgano instructor.

**Si durante el transcurso de ejecución del programa fuese necesario superar dicho porcentaje del 10%, siempre que se trate de conceptos que no tienen limitada su cuantía, incluir conceptos de gasto no contemplados en el programa, transformar o anular los existentes o modificar algún elemento del programa debido a la aparición de circunstancias sobrevenidas que alteren o dificulten el desarrollo del mismo, será precisa la autorización de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas para realizar estas modificaciones.**

**No precisarán autorización las modificaciones de las localidades donde se realizan las actividades o las fechas de realización de las mismas, siempre y cuando se cumpla lo establecido en la convocatoria.**

Por tanto, el incremento en los conceptos presupuestarios por encima del 10% de la previsión autorizada, así como la modificación de los contenidos de los conceptos presupuestarios, tales como por ejemplo la creación o supresión de conceptos o subconceptos, o cambios en las actividades, exigirán la autorización previa por parte del órgano instructor. En el apartado siguiente se especifican los conceptos y los subconceptos existentes en la previsión de gastos.

La solicitud de autorización deberá presentarse por escrito, **a través de la aplicación SIGES**, de forma motivada, con **al menos un mes de antelación al plazo de finalización de ejecución de las actividades**. La Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas notificará a la entidad la resolución que corresponda en el plazo de quince días. La solicitud se entenderá desestimada de no producirse la autorización en este plazo.

La solicitud de autorización debe ser cumplimentada por escrito, firmada por el representante legal y motivando suficientemente la necesidad del cambio.

**NO se podrán autorizar modificaciones económicas ni técnicas que alteren la naturaleza u objetivos de la subvención.**

**Por otro lado, en ningún caso se autorizarán cambios de la fecha de finalización de ejecución de actividades.**

### **Conceptos de gasto, límites y justificación**

Son conceptos de gasto los grupos de partidas económicas que configuran la Memoria Económica (Certificado de Previsión de Gastos) y la Memoria Económica Adaptada (en su caso) y que se desglosan detalladamente.

Así, son conceptos de gasto:

- Gastos de Coordinación
- Gastos de Gestión y Administración
- Gastos de Auditoría
- Gastos de Actividades
- Gastos de Viaje (desplazamientos, alojamiento y dietas)
- Gastos de materiales, publicaciones y publicidad (difusión)
- Gastos de Personal
- Otros Gastos

### **Gastos de Coordinación (máximo 10% de la cantidad total subvencionada para el programa)**

La coordinación se realizará por el personal de la entidad subvencionada. Por tanto, los gastos se justificarán, normalmente, por nómina, por lo que habrá que cumplimentar:

- Anexo 4 de Justificación (indicando el concepto: “Coordinación”) en el que se incluirán las nóminas/justificantes que se imputan para coordinación y
- Anexo 5 de Justificación, correspondiente a gastos de personal soportados con nóminas.

En cualquier caso, el concepto de coordinación de los programas, aunque recaiga en varias personas no superará el 10% de la cantidad total subvencionada para el programa.

### **Gastos de Gestión y Administración (máximo 10% de la cantidad total subvencionada para el programa excepto si se trata de programas de mantenimiento o apoyo a estructuras de coordinación, donde no se encuentran limitados)**

Estos gastos se justificarán con facturas y nóminas de, preferentemente, personal de administración de la entidad. Son los gastos necesarios de mantenimiento de la entidad de carácter general, pero generados como consecuencia del desarrollo de las actividades subvencionadas, como:

- Gastos de alquiler de la sede; gastos de material de oficina fungible que responda a una necesidad lógica de gestión del programa; fotocopias necesarias para la coordinación o gestión del programa que sean diferentes de las ya contempladas en el apartado de material didáctico; gastos de teléfono y de luz, etc... que sean necesarios para el desarrollo del programa; gastos de correos y de transporte de material al lugar de realización de las actividades; gastos necesarios de empresas que realicen el

seguimiento de la contabilidad y nóminas de la entidad en caso de no poder ser realizado por la propia entidad.

- Los gastos de personal administrativo de la entidad que dedica todo o una parte de su tiempo al programa subvencionado se justificarán con nóminas, por lo que habrá que cumplimentar:
  - Anexo 4 de Justificación (indicando el concepto: “Gestión y Administración”)
  - Anexo 5 de Justificación, correspondiente a gastos de personal soportados con nóminas.
- No se podrán incluir gastos de adquisición de material inventariable, ni de reparaciones, instalaciones de redes, etc.
- La cuenta justificativa deberá incluir los criterios de reparto de los gastos de gestión y administración en las actividades subvencionadas.

#### **Gastos de Auditoría (máximo 6% de la cantidad total subvencionada para el programa)**

Los gastos de Auditoría, que se justificarán con factura, se contemplarán como concepto independiente en la solicitud de subvención. Este concepto de gasto se solicitará en cada uno de los programas subvencionados en la Memoria Económica/Certificado de Previsión de Gastos correspondiente y se justificará con:

- Informe original del Auditor firmado electrónicamente, y
- Visado por el Auditor de cada uno de los Anexos correspondientes (cuentas justificativas) de cada uno de los programas subvencionados.

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 cada convocatoria.**

#### **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 programa.

Todos los gastos que esté previsto realizar en actividades relacionadas con la ejecución del programa, con cargo a la subvención, deberán estar especificados necesariamente en la Memoria Económica/Certificado de Previsión de Gastos, ya que de otra manera no podrán ser aceptados a la hora de justificar.

Se establecen limitaciones de gasto para las siguientes actividades:

- Impartición de cursos, seminarios, talleres o similares: hasta un máximo de 90 euros por hora lectiva.
- Dictado de conferencias: hasta un máximo de 300 euros por conferencia.
- Participación en mesas redondas o similares: hasta un máximo de 120 euros por ponente.

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 la realización de jornadas, congresos, talleres, cursos, etc. que se correspondan únicamente con el periodo de celebración de la actividad.

Estos gastos deberán acompañarse de la correspondiente factura y documento que incluya: motivo del gasto realizado, listado de asistentes con su DNI, motivo de su participación y lugar de residencia-origen. En caso de catering habrá que incluir el precio unitario por desayuno/comida/cena.

### **Gastos de viajes (dietas, alojamiento y desplazamiento)**

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención (dietas) se atenderán a lo estipulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo de aplicación, en todos los casos, las cuantías correspondientes al Grupo 2 que se encuentren en vigor en cada momento.

El desplazamiento habitual desde el lugar donde se reside hasta el del centro de trabajo no podrá tener, en ningún caso, la consideración de gasto subvencionable, ni siquiera si aquellos 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 los días necesarios 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) en el Anexo 3 de Justificación (Hoja de liquidación de viajes).

Si en el primer día se ha salido con posterioridad a las 14 horas o en el último día el regreso ha sido antes de las 22 horas, esos días sólo se tendrá derecho a media dieta de manutención.

Sólo serán subvencionables los gastos de taxis 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 hasta domicilio/lugar de trabajo (máximo 2 taxis).

Los gastos de viaje se justificarán en el Anexo 3 de Justificación, cumplimentado todos los apartados requeridos, hora de inicio, hora de finalización de la indemnización, motivo del desplazamiento, localidad dónde reside el participante, etc. Al Anexo 3 deberán unirse todos los justificantes de los gastos correspondientes, debidamente diligenciados, debiendo constar los días objeto de liquidación, bien con los justificantes de viajes que se adjunten o con un justificante de asistencia.



Sólo podrán justificarse los gastos de liquidación de viajes de las personas que participen directamente en el programa subvencionado **y que estén incluidas en la Memoria Técnica/Memoria Técnica Adaptada del programa, en el apartado de personas participantes en el programa, en las modificaciones autorizadas posteriormente por el órgano instructor, en su caso, o cuya participación haya sido justificada adecuadamente en la memoria técnica final.**

El vehículo de alquiler no se autoriza como medio de transporte si no ha sido previamente autorizado de modo expreso por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

## Gastos de personal

### Gastos de personal interno de la entidad:

**Solo serán considerados “Gastos de personal”** en la Memoria Económica/Certificado de Previsión de Gastos los gastos correspondientes a las **nóminas del personal interno** de la entidad que dedique parte o toda su jornada laboral al desarrollo del programa.

Las nóminas imputadas serán relacionadas en el Anexo 4 de Justificación (indicando el concepto: “Gastos de personal”) y se acompañarán de un Anexo 5 de Justificación (Gastos de personal soportados con nómina) por cada trabajador (indicando las horas dedicadas al programa), para su debida imputación a la subvención, con los límites que indica la convocatoria.

Las nóminas del personal laboral que se imputen a la subvención estarán limitadas por las cuantías recogidas en la siguiente tabla, establecidas por el Convenio colectivo estatal del sector de acción e intervención social, registrado y publicado mediante Resolución de 15 de enero de 2019, de la Dirección General de Trabajo.

Grupo 0	34.174,82 €
Grupo 1	32.263,29 €
Grupo 2	28.324,47 €
Grupo 3	20.326,30 €
Grupo 4	19.968,99 €

Los importes recogidos están referidos a catorce pagas anuales para una jornada semanal de cuarenta horas. Para jornadas inferiores a cuarenta horas se realizará el cálculo proporcional. A las retribuciones se sumarán los gastos de Seguridad Social correspondientes a la empresa, en proporción a las horas dedicadas al programa. Su totalidad constituirá el gasto subvencionable.

### Gastos de personal externo a la entidad:

**Los gastos de personal externo a la entidad NO podrán imputarse al concepto “Gastos de personal” en la Memoria Económica/Certificado de Previsión de Gastos, sino que deberán imputarse al concepto “Gastos de Actividades” y los pagos se realizarán mediante RECIBO.**

Estos gastos serán solicitados para la realización de funciones concretas a desarrollar. En el caso de Cursos, Talleres, Mesas redondas, evaluaciones, tratamiento de datos, etc... se indicará la actividad a realizar por este personal externo, lo que implicará el pago a través de un recibo. En estos recibos se indicarán obligatoriamente el número de horas empleadas para la actividad y el precio/hora abonado,

que deberá siempre ajustarse a los límites que se establezca en la convocatoria, si los hubiere (ver apartado Gastos de actividades en esta guía).

Todas las personas que realicen actividades y de las que se aporten gastos deberán estar incluidas en la relación de participantes del programa subvencionado, que debe incluirse en la Memoria Técnica Final, indicando el tipo de participación en el programa (coordinador; profesor de Curso, Taller, etc.; evaluador; programador; asesor; etc.)

**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.**

#### 4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La justificación será presentada en el plazo indicado en la correspondiente convocatoria de ayudas. Deberá ser **firmada y presentada por la aplicación SIGES**, desde el módulo “Adjuntar documentación”.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 32 de la LPCAP, las entidades beneficiarias podrán solicitar **una ampliación en el plazo para la presentación de la correspondiente justificación**, que no exceda de la mitad del mismo. La solicitud de prórroga, en su caso, deberá presentarse antes de finalizar el plazo de justificación, considerándose desestimada en el caso de no producirse la autorización antes de finalizar el plazo cuya prórroga se solicita.

Para realizar la justificación, deberán presentarse los siguientes documentos en formato .PDF:

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN** de los programas subvencionados.
- **MEMORIA TÉCNICA FINAL** de cada uno de los programas subvencionados.

Se presentará un informe final de la realización de cada programa subvencionado, que será redactado y cumplimentado en todos sus apartados (modelo **Anexo 6 de Justificación**). Incluirá el detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos como consecuencia de la ejecución de cada programa.

Por cada programa subvencionado se elaborará y enviará un documento en formato .PDF (a través de la aplicación SIGES) que se denominará “**Memoria Técnica Final. Programa .....**”. Se presentarán tantos documentos .PDF como programas hayan sido subvencionados a la entidad.

**La falta de aportación de la Memoria Técnica Final conllevará la no admisión de los justificantes de gasto y dará lugar al procedimiento de reintegro de la subvención de la DGPNSD.**

- **MATERIALES.** Todos los materiales elaborados con cargo a la subvención deben ser especificados en la Memoria Técnica Final. Se enviarán dos ejemplares de cada uno de los materiales de cada programa subvencionado, utilizando el medio más conveniente para su recepción en la DGPNSD (mensajería, correo ordinario, etc..).

Si el programa 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 programa produjese **materiales on line** (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.**

## ▪ **MEMORIA ECONÓMICA ABREVIADA**

La justificación de las presentes ayudas tiene la modalidad de presentación de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, y debe reunir los requisitos que establece el Artículo 74 del 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.

Se presentarán los siguientes documentos:

- **Anexos de Justificación 1, 2, 3, 4 y 5 por cada programa subvencionado.** Por cada uno de los programas subvencionados se adjuntará un documento .PDF, denominándolo **“Memoria Económica. Programa .....**”. El documento .PDF deberá contener los Anexos de Justificación que correspondan al programa, firmados por el auditor y el Representante Legal. Estos anexos se adjuntan en esta Guía.

Por tanto, se cumplimentarán y enviarán en formato .PDF **y a través de la aplicación SIGES** los siguientes documentos para cada programa subvencionado.

- **Anexo 1 de Justificación.** Financiación recibida en el programa. Certificado del representante legal, indicando financiación recibida tanto pública como privada, así como si ha generado ingresos y origen de los mismos. Este documento debe ser **visado por el auditor.**
- **Anexo 2 de Justificación.** Cuadro resumen de los gastos realizados por programa con financiación de la DGPNSD en relación con la Memoria Económica Adaptada autorizada. Este documento debe ser **visado por el auditor.**
- **Anexo 3 de Justificación.** Se rellenará un Anexo 3 de Justificación (Concepto Viajes. Liquidación individualizada de dietas y gastos de viaje) por cada persona que origine gastos de viaje.

El Anexo 3 de Justificación se facilita en esta Guía para la liquidación individual de gastos de viajes. El/los ejemplar/ejemplares cumplimentados **no deberán ser entregados a la hora de justificar el programa subvencionado, pero sí deberán presentarse ante el Auditor.** A cada uno de los ejemplares cumplimentados se les unirá (grapados) los justificantes originales que den lugar a la indemnización, para su comprobación por el auditor. **Este documento debe ser visado por el auditor.**

Dado el volumen que este Anexo 3 de Justificación (uno o varios ejemplares según los viajes realizados) puede generar, no será necesaria su presentación en el momento de la justificación a la DGPNSD, pero la entidad deberá conservar toda esta documentación por si es solicitada por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas para su comprobación.

Sin embargo, los gastos correspondientes a las liquidaciones de viajes sí deberán ser relacionados en el Anexo 4A de Justificación (“Concepto de gasto Viajes”) detallando “nombre de la persona”, “motivo”, “fecha de pago de la indemnización” y “cuantía”. **Este documento (Anexo 4A de Justificación) debe ser visado por el auditor.**

- **Anexos 4 de Justificación (4A, 4B y 4C).** Relación de justificantes de gastos.

El **Anexo 4A de Justificación** (Relación de justificantes de gastos imputados a subvención DGPNSD) incluirá la relación ordenada y clasificada de gastos de cada uno de los conceptos de gasto autorizados, siguiendo el orden de conceptos que aparezca en la Memoria Económica

Adaptada autorizada por la DGPNSD. **Es decir, debe presentarse un Anexo 4A de justificación por cada uno de los conceptos de gasto autorizados.**

El **Anexo 4B de Justificación** (Relación de justificación de gastos imputados a la subvención por ingresos generados en el programa) incluirá la relación de gastos que se imputan a tales ingresos.

El **Anexo 4C de Justificación** (Relación de justificantes de gastos imputados a otra financiación pública o privada del programa) incluirá la relación de gastos que se imputan a otras financiaciones públicas o privadas del programa distintas de las concedidas por la DGPNSD.

- **Anexo 5 de Justificación** (Gastos de personal soportados con nómina). Se deberá presentar obligatoriamente un ejemplar por cada persona cuya nómina haya sido financiada total o parcialmente con la subvención de la DGPNSD. Este documento debe ser **visado por el auditor**.
- Carta de pago (modelo 069), en su caso, de la devolución voluntaria del remanente no aplicado o del exceso de financiación por otros ingresos del programa, así como los intereses de demora derivados de los mismos. El procedimiento a seguir en estos casos se encuentra detallado en un apartado posterior de esta guía (5. Devolución voluntaria y 6. Expediente reintegro).

#### **Observaciones acerca de la Memoria Económica abreviada**

- Si una entidad tuviera más de un programa subvencionado, el exceso de gasto en un programa no podrá compensar el déficit de otro.
- La justificación de los “Gastos de Actividades” no podrá aceptarse si se realiza de forma agrupada. La justificación se realizará siguiendo el desglose de los conceptos de gasto (que tengan partidas económicas distintas) que conste bien en la Memoria Económica Adaptada o en el desglose cuya modificación presupuestaria haya sido autorizada por la DGPNSD.
- Validación de los justificantes de gasto. Solo se aceptarán como válidos los gastos que se correspondan con la cantidad aprobada o con la cantidad autorizada posteriormente para los diferentes conceptos de gasto, permitiéndose un desvío máximo del 10%. Este desvío se aplicará siempre que no se refiera a los conceptos recogidos por la convocatoria en los que se establece limitación de gastos (Gastos de coordinación, gestión y auditoría).

Este exceso de gasto permitido (+10%) para algunos conceptos podrá utilizarse para compensar las cantidades de otros conceptos para las que no se hubiera alcanzado el gasto total permitido, siempre y cuando éstos últimos se encuentren incluidos en la Memoria Económica Adaptada o hayan sido aprobados durante la ejecución del programa, y que no hubieran sido gastados en su totalidad.

- La Memoria Económica abreviada deberá seguir el mismo orden y utilizar idéntica denominación para los conceptos que los que consten ya en la Memoria Económica Adaptada aprobados en su momento por la DGPNSD (o en su caso en posteriores autorizaciones presupuestarias). No se admitirán agrupaciones ni cambios de denominación de conceptos.

Los **documentos originales** de los justificantes de gastos **no serán presentados en la justificación** (a no ser que sean solicitados para su revisión más detallada por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas) por quedar soportada su existencia, validez y revisión con el informe de auditoría presentado a través de la aplicación SIGES. **Sólo se presentarán los Anexos de Justificación, es decir, las relaciones de esos justificantes.**

**No serán aceptados los justificantes de gastos que no tengan la estampilla de diligencia de imputación de gastos, tal como regula la convocatoria de ayudas.**

### Especificaciones particulares para cumplimentar los Anexos 3, 4A, 4B, 4C y 5 de Justificación

Para los Anexos que incluyen la relación de gastos imputables a la subvención de la DGPNSD se tendrá en cuenta:

- a. Se presentarán **relaciones ordenadas, según el orden en que aparecen en la Memoria Económica Adaptada.**
- b. **Los justificantes de gasto se numerarán correlativamente desde el primero hasta el último. Esta correlación comprenderá todos los conceptos e incluso todos los programas que se justifiquen.**
- c. La **fecha** de los justificantes de **gasto** deberá de estar comprendida dentro del período de ejecución de los programas subvencionados según se determine en la convocatoria. Además, la fecha de los justificantes deberá mostrar relación con las actividades a que se refieran y con el orden lógico de realización de las actividades del programa.

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 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 cada convocatoria.**

- d. 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.
- e. Los **justificantes de gastos originales (facturas originales)**, en el orden y numeradas según la relación presentada, **deberán conservarse por la entidad durante al menos cuatro años**, por si se solicitan por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas o por otros órganos de control.
- f. **En cada uno de los justificantes de gasto, para ser admitidos como válidos, (nóminas, recibos, facturas originales, hojas de liquidación con sus justificantes etc.), la entidad deberá estampillar la indicación:**

Imputado a la subvención de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas,  
Resolución ....., en la cantidad de ..... euros.

- g. Los justificantes de gasto deberán ser acompañados de fotocopias de declaraciones de IRPF y los impresos TC-1 y TC-2 cuando proceda.
- h. Las facturas están reguladas de acuerdo con 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 (BOE de 1 diciembre de 2012).
- i. Los justificantes de gasto/facturas/recibos no podrán tener enmiendas o tachaduras.

▪ **INFORME DE AUDITORÍA** . Este informe deberá ser emitido por un auditor en activo o empresa de auditoría de cuentas, con inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, del Instituto de Contabilidad y Auditorías de Cuentas (ICAC). El informe se realizará de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El Informe de Auditoría se adjuntará como documento .PDF en la aplicación SIGES, en el que se informe de la revisión efectuada sobre la totalidad de la subvención recibida. Si hubiese algún reparo, se indicará el programa dónde se haya producido.

A continuación, se muestran los Anexos de Justificación:



**ANEXO 1 DE JUSTIFICACIÓN**

**CERTIFICADO**

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., representante legal de la entidad ....., con CIF ....., en relación a la subvención concedida por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas con cargo a la Convocatoria ..... para la realización de programas en el ámbito de las adicciones,

**CERTIFICA:**

Que se ha realizado, de conformidad con la Resolución, los programas subvencionados siguientes, contando con la financiación e ingresos que a continuación detallo:

NOMBRE DEL PROGRAMA:		
FINANCIACIÓN	ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE
Financiación	DGPNSD	€
Otra financiación	Entidad	€
Otra financiación	Entidad	€
Ingresos Generados	Motivo	€
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>		<b>€</b>

NOMBRE DEL PROGRAMA:		
FINANCIACIÓN	ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE
Financiación	DGPNSD	€
Otra financiación	Entidad	€
Otra financiación	Entidad	€

Ingresos Generados	Motivo	€
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>		€

NOMBRE DEL PROGRAMA:		
<b>FINANCIACIÓN</b>	<b>ENTIDAD CONCEDENTE</b>	<b>IMPORTE</b>
Financiación	DGPNSD	€
Otra financiación	Entidad	€
Otra financiación	Entidad	€
Ingresos Generados	Motivo	€
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>		€

Visado con firma y sello del Auditor

Representante Legal de la Entidad

Firma electrónica



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

## ANEXO 2 DE JUSTIFICACIÓN

### RESUMEN GASTOS REALIZADOS POR PROGRAMA CON FINANCIACIÓN DE LA DGPNSD

Convocatoria:

Año:

Entidad:

Programa subvencionado:

RESUMEN GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTOS APROBADOS			
NOMBRE / CONCEPTO APROBADO EN LA PREVISIÓN DE GASTOS	CANTIDAD SUBVENCIONADA	CANTIDAD JUSTIFICADA por la Entidad	% DE DESVIACIÓN (+ o -)
	€	€	
	€	€	
	€	€	
	€	€	
<b>TOTAL PROGRAMA</b>	€	€	



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

<b>Suma TOTAL de FINANCIACIÓN PROGRAMA (indicado en Anexo 1)</b>	<b>COSTE TOTAL DE REALIZACIÓN COMPLETA DEL PROGRAMA</b>	<b>DIFERENCIA</b>

Se deberá reintegrar diferencia si existiera sobrefinanciación del programa. Ver instrucciones Guía de Justificación.

Visado con firma y sello del Auditor

Representante Legal de la Entidad

Firma electrónica

**ANEXO 3 DE JUSTIFICACIÓN**

**CONCEPTO DE VIAJES**

**LIQUIDACIÓN INDIVIDUALIZADA DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

Esta hoja de liquidación y todos sus justificantes de gasto correspondientes deberán ser estampillados con una diligencia de imputación de gasto a la subvención de la DGPNSD.

**Convocatoria:**

**Año:**

**Entidad:**

**Programa subvencionado:**

**DATOS DE LA PERSONA QUE ORIGINA GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI .....  
 con domicilio en la localidad .....provincia .....

Ha realizado un desplazamiento a.....

los días: .....de (mes) .....de (año).....

DÍA y HORA de salida del domicilio: .....

DÍA Y HORA de llegada al domicilio: .....

Motivo: Con objeto de *(se debe motivar esta liquidación de gastos)*  
 .....

*Rellenar todos los apartados*

CONCEPTO DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL EUROS
<b>ALOJAMIENTO</b>	<i>Cantidad limitada por convocatoria en 65,97 €/día</i>
Indicar días:..... Nº noches: ..... x precio/noche según factura .....	€
<b>MANUTENCIÓN</b>	<i>Cantidad limitada por convocatoria de dieta entera 37,40 €/día</i>

Indicar días: .....		
Nº dietas completas: ..... Cantidad Abonada: .....		€
Nº ½ dietas: ..... Cantidad Abonada: .....		
<b>BILLETE</b> <i>No se admite en clase preferente</i>		
Billete de .....		€
<b>TAXIS</b>		
Exclusivamente día inicio y final del origen de la indemnización		€
<b>GASTOS DE KILOMETRAJE</b> <i>Traslado en vehículo propio</i>		
(Aportar cálculo de Kilometraje /guías disponibles en Internet):		
Nº de Kilómetros ..... x 0,19 €/km		€
Matrícula del vehículo utilizado: .....		
<b>TOTAL IMPUTADO</b>		<b>€</b>
En caso de participar en factura colectiva, y no imputar el gasto en esta liquidación individualizada, indicar en su apartado correspondiente el nº del justificante de la factura colectiva e indicar los días implicados, para su comprobación.		

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

Visado con firma y sello del Auditor	Conforme con la liquidación formulada	Representante Legal de la Entidad Firma electrónica
	Recibí. Firma del perceptor/a	



MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

## ANEXOS 4 DE JUSTIFICACIÓN

### HOJAS DE RELACIÓN JUSTIFICANTES DE GASTOS

**ANEXO 4A DE JUSTIFICACIÓN. RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTOS IMPUTADOS A LA SUBVENCIÓN DE LA DGPNSD**

**RELLENAR UN ANEXO POR CADA CONCEPTO DE GASTO AUTORIZADO, CON UNA PARTIDA ECONÓMICA DETERMINADA**

**Convocatoria:**

**Año:**

**Entidad:**

**Programa subvencionado:**

**CONCEPTO APROBADO:**

**TOTAL SUBVENCIÓN CONCEDIDA AL CONCEPTO:**

*Todos los justificantes de gasto correspondientes deberán ser estampillados con una diligencia de imputación de gasto a la subvención de la DGPNSD*

JUSTIFICANTES DE GASTO						
Nº ORDEN DEL JUSTIFICANTE  (Todos los justificantes deben estar numerados)	FECHA DEL JUSTIFICANTE	IDENTIFICACIÓN DEL GASTO	NÚMERO DE FACTURA, RECIBO, MES DE NÓMINA IMPUTADA O LIQUIDACION DE VIAJES DE (NOMBRE PROVEEDOR) CON EL NIF o CIF CORRESPONDIENTE	IMPORTE TOTAL DEL JUSTIFICANTE	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA SUBVENCIONADO	FECHA DE PAGO DEL JUSTIFICANTE





SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Se continuará con el nº de orden en los distintos programas.  <b>No se debe iniciar la numeración en cada programa</b>				€	€	
				€	€	
				€	€	
<b>IMPORTE TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA SUBVENCIONADO</b>						€

Visado con firma y sello del Auditor

Representante Legal de la Entidad

Firma electrónica



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

**ANEXO 4B DE JUSTIFICACIÓN. RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTOS IMPUTADOS A LA SUBVENCIÓN  
POR INGRESOS GENERADOS EN EL PROGRAMA**

**Convocatoria:**

**Año:**

**Entidad:**

**Programa subvencionado:**

**INGRESOS PRODUCIDOS POR:**

**TOTAL INGRESOS GENERADOS EN EL PROGRAMA:**

*Todos los justificantes de gasto correspondientes deberán ser estampillados con una diligencia de imputación de gasto a la subvención de la DGPNSD*

JUSTIFICANTES DE GASTO						
Nº ORDEN DEL JUSTIFICANTE (Todos los justificantes deben estar numerados)	FECHA DEL JUSTIFICANTE	IDENTIFICACIÓN DEL GASTO	NÚMERO DE FACTURA, RECIBO, MES DE NÓMINA IMPUTADA, O LIQUIDACION DE VIAJES DE (NOMBRE PROVEEDOR) CON EL NIF o CIF CORRESPONDIENTE	IMPORTE TOTAL DEL JUSTIFICANTE	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA SUBVENCIONADO POR GENERACIÓN DE INGRESOS	FECHA DE PAGO DEL JUSTIFICANTE



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD  
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

				€	€	
				€	€	
				€	€	
				€	€	
				€	€	
				€	€	
<b>IMPORTE TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA</b>					€	

Visado con firma y sello del Auditor

Representante Legal de la Entidad

Firma electrónica

**ANEXO 4C DE JUSTIFICACIÓN. RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTOS IMPUTADOS  
A OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA O PRIVADA DEL PROGRAMA**

*Cumplimentar un ejemplar por cada una de las Entidades Financiadoras para cada programa determinado*

**Convocatoria:**

**Año:**

**Entidad:**

**Programa subvencionado:**

**OTRA ENTIDAD FINANCIADORA:**

**FINANCIACIÓN RECIBIDA PARA EL PROGRAMA:**

**La cumplimentación de este Anexo 4C puede sustituirse por:**

1. Copia autenticada de la justificación presentada por la entidad subvencionada a la otra/s entidades financiadoras del programa, en la que conste el nombre del programa financiado, los datos incluidos en este Anexo 4C y la fecha de presentación de la justificación de la entidad subvencionada al Organismo financiador (en el caso de que la entidad haya ya realizado la justificación a los Organismos Financiadores distintos de la DGPNSD).
2. Compromiso de la entidad subvencionada para enviar la DGPNSD una copia compulsada de la justificación realizada por la entidad subvencionada a los Organismos financieros distintos de la DGPNSD, cuando aquélla hubiese procedido a efectuar la justificación.



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

### JUSTIFICANTES DE GASTO

<b>Nº ORDEN DEL JUSTIFICANTE</b>  (Todos los justificantes deben estar numerados)	<b>FECHA DEL JUSTIFICANTE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL GASTO</b>	<b>NÚMERO DE FACTURA, RECIBO, MES DE NÓMINA IMPUTADA O LIQUIDACION DE VIAJES DE (NOMBRE PROVEEDOR) CON EL NIF o CIF CORRESPONDIENTE</b>	<b>IMPORTE TOTAL DEL JUSTIFICANTE</b>	<b>IMPORTE JUSTIFICADO A OTRA FINANCIACIÓN</b>	<b>FECHA DE PAGO DEL JUSTIFICANTE</b>
				€	€	
				€	€	
				€	€	
<b>IMPORTE TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA SUBVENCIONADO</b>					€	

Visado con firma y sello del Auditor

Representante Legal de la Entidad

Firma electrónica

**ANEXO 5 DE JUSTIFICACIÓN - GASTOS DE PERSONAL SOPORTADOS CON NÓMINA**

*Todos los justificantes de gasto correspondientes deberán ser estampillados con una diligencia de imputación de gasto a la subvención de la DGPNSD*

**Convocatoria:**

**Año:**

**Entidad:**

**Programa subvencionado:**

**APELLIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR:**

**DNI:**

**Nº SEGURIDAD SOCIAL:**

*Una hoja distinta para cada trabajador. Indicar si el salario anual se prorratea entre 14 o 12 nóminas*

	CATEGORIA / GRUPO COTIZACION	JORNADA A SEMANA L HORAS (según contrato)	JORNADA SEMANAL . Horas aplicadas al programa	% DE JORNADA APLICADA AL PROGRAMA	RETENCIÓN IRPF (1)	SEG. SOCIAL TRABAJADOR (2)	SUELDO NETO (3)	SUELDO BRUTO (1 + 2 + 3) (A)	S. SOCIAL EMPRESA (B)	BONIFICACIÓN CUOTAS S. SOCIAL (C)	TOTAL (A + B - C)	CANTIDAD TOTAL IMPUTADA A LA SUBVENCIÓN	% APLICADO SOBRE TOTAL (en función de horas aplicadas al programa)
Enero													
Febrero													
Marzo													
Abril													
Mayo													

Junio													
Extra Junio													
Julio													
Agosto													
Septiembre													
Octubre													
Noviembre													
Diciembre													
Extra Diciem.													

Visado con firma y sello del Auditor

Representante Legal de la Entidad

Firma electrónica



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

## ANEXO 6 DE JUSTIFICACIÓN

### MEMORIA TÉCNICA FINAL DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO

#### CONVOCATORIA

Año de publicación en BOE	Convocatoria

#### NOMBRE DE LA ENTIDAD

#### NOMBRE DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO





SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

**CORRESPONDENCIA CON EL PLAN DE ACCIÓN SOBRE ADICCIONES y LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE ADICCIONES 2017-2024**

--

**CANTIDAD CON QUE SE SUBVENCIONÓ EL PROGRAMA**

	€
--	---

**COSTE TOTAL DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA**

	€
--	---

**1. Otras fuentes de financiación utilizadas para el desarrollo del programa**

Fuente de financiación	Cantidad	Destinado a (detallar):



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

## 2. Comentarios sobre el aspecto económico del programa

--

## 3. Actividades que estaban previstas en la Memoria Técnica Adaptada y las finalmente realizadas

Actividades previstas en la Memoria Técnica Adaptada	Descripción del programa realizado				
	Actividades	Lugar	Fecha	Nº de asistentes	Nº de horas

#### 4. Población destinataria del programa (número, perfil y extracción de los beneficiarios directos)

#### 5. Metodología e instrumentos utilizados

**6. Materiales producidos en o para la realización del programa. Indicar si alguno de los materiales ha generado ingresos**

Materiales	Previstos en la memoria adaptada (nº ejemplares)	Realizados (nº ejemplares)	¿Ha generado ingresos?

**7. Relación de todas las personas que han intervenido en la realización del programa**

Nombre	Titulación/cualificación profesional	Tareas realizadas en el programa	Horas aplicadas al programa	Importe
				€
				€
			<b>TOTAL:</b>	€



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

### 8. Actividades formativas. Listado nominal de asistentes

Nombre de la actividad formativa:			
Nº	Nombre	Apellidos	DNI
1.			
2.			
3.			

### 9. Evaluación: relación de objetivos previstos e indicadores de proceso y resultado para medir su consecución

Objetivo	Indicador	Resultados previstos	Resultados obtenidos

## 10. Valoración del programa realizado. Conclusiones

D/D<sup>a</sup>. ....., responsable de la Entidad, CERTIFICA la veracidad de todos los datos reflejados en la presente Memoria Técnica Adaptada.

Representante Legal de la Entidad

Firma electrónica

## 5. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

En el supuesto de que para un programa determinado no se haya ejecutado la totalidad de la subvención recibida por la entidad, ésta deberá realizar **devolución voluntaria del remanente no aplicado antes de presentar la justificación**. Se entiende por devolución voluntaria aquella que realiza la entidad, sin haber sido requerida previamente por la Administración. La devolución del remanente no ejecutado se verá siempre incrementado 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.

La solicitud de devolución voluntaria, por tanto, **debe realizarse antes de que se finalice el periodo de justificación de la ayuda**, y en todo caso junto con la documentación justificativa correspondiente, económica o técnica, aun cuando esta documentación se haya presentado de manera incompleta. De esta forma es posible presentar como parte de la documentación de justificación de la ayuda el de los remanentes no aplicados.

**El procedimiento para realizar una devolución voluntaria** es el siguiente: **la entidad solicitará por e-mail a la dirección [gestionsubvenciones@sanidad.gob.es](mailto:gestionsubvenciones@sanidad.gob.es) el impreso de “carta de pago” (modelo 069) para realizar el reintegro en el Tesoro Público**. Este impreso tiene 3 ejemplares: uno para la entidad, otro para la Entidad Colaboradora (Banco) y otro para la Administración. La DGPNSD cumplimentará el apartado correspondiente al importe de la devolución voluntaria más 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). Una vez efectuado el pago por parte de la Entidad, deberá escanear el ejemplar correspondiente a la Administración y enviarlo por correo electrónico [gestionsubvenciones@sanidad.gob.es](mailto:gestionsubvenciones@sanidad.gob.es), con el fin de que la DGPNSD pueda proceder a su apunte y registro correspondiente.

**La devolución voluntaria** se debe ejecutar siempre con anterioridad a la fecha de finalización de presentación de la justificación de la subvención, ya que forma parte de la justificación presentada, por lo que **no puede en ningún caso solicitarse ni ejecutarse con posterioridad a finalizar el plazo de justificación de la ayuda**.

**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 programa.**

## 6. EXPEDIENTE DE REINTEGRO

En el caso de que, como consecuencia de la revisión de la justificación de la subvención, incluidas, en su caso, las devoluciones voluntarias que se hubieran efectuado, se identificase que existen cantidades a devolver por parte de la entidad subvencionada, la DGPNSD iniciará el correspondiente expediente de reintegro, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que la desarrolla.

Ante posibles incumplimientos de la normativa reguladora de la subvención, la DGPNSD iniciará un expediente de reintegro, del que se informará a la entidad para posibles alegaciones y que finalizará mediante resolución (positiva o negativa según el caso). En su caso, se informará a la entidad de la cantidad a devolver, que será la diferencia entre la cantidad subvencionada y la cantidad no justificada correctamente, a esta cifra se añadirán los intereses de demora calculados desde la fecha de pago de la subvención hasta la fecha de la resolución del expediente de reintegro, de acuerdo a lo establecido en los artículos 37 y 38 de la Ley General de Subvenciones.

Junto a la resolución del expediente de reintegro, la DGPNSD remitirá el impreso de “carta de pago”. Este impreso tiene 3 ejemplares: uno para la entidad, otro para la Entidad Colaboradora (Banco) y otro para la Administración. La DGPNSD cumplimentará el apartado correspondiente al importe del reintegro más 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). Una vez efectuado el pago por parte de la Entidad, deberá escanear el ejemplar correspondiente a la Administración y enviarlo por correo electrónico [gestionsubvenciones@sanidad.gob.es](mailto:gestionsubvenciones@sanidad.gob.es), con el fin de que la DGPNSD pueda proceder a su apunte y registro correspondiente.

El expediente de reintegro no exime de la aplicación del régimen de sanciones que pudiera generarse del desarrollo del programa.



## 7. GENERACIÓN DE INGRESOS

La entidad deberá informar si se ha producido generación de ingresos.

En el caso de existir ingresos (intereses bancarios, cobro de matrículas o inscripciones, venta o ingresos derivados de material producido, inclusión de publicidad, etc.), se harán constar en el programa que los generó y serán justificados mediante relación de justificantes de gastos en el **Anexo 4B** de Justificación facilitado en esta Guía. En este Anexo 4B se incluirá la relación de justificantes de gastos asociados a los ingresos generados, indicando el motivo de tales ingresos.

## 8. PERCEPCIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

Cuando un programa subvencionado reciba otras subvenciones o ayudas de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, **deberá comunicarlo** a la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (DGPNSD) **en el momento en que se produzca**. En caso de no hacerlo se producirá una infracción tipificada como grave en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siendo sancionable incluso a título de simple negligencia (artículo 52).

Esta financiación recibida se justificará con la presentación del Anexo 1 de Justificación, firmado por el representante legal, en el que se informa sobre la totalidad de la financiación recibida y además se cumplimentará el Anexo 4C de Justificación (Justificantes de gastos imputados a otra financiación pública o privada del programa), donde se detallan los conceptos de aplicación de otras financiaciones.

En caso de no ser posible justificar los gastos asociados a otras financiaciones en el momento de presentación de la justificación a la DGPNSD, deberá presentarse:

- **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 programa cuando ésta se produzca.
- **Copia del Informe Anual de Auditoría** realizado por la entidad.

La recepción del certificado significará que la entidad no puede aportar en ese momento la relación de gastos asociados a otras financiaciones por tener plazos distintos para justificar otras subvenciones o financiaciones recibidas. No obstante, sin perjuicio de la obligación de presentar el certificado del representante legal, deberá justificar documentalmente la cuantía y aplicación de otras ayudas en caso de que sea solicitado por el órgano instructor. En caso de no atender esa solicitud, en su caso, podrá iniciarse el correspondiente expediente de reintegro a tenor de lo establecido en el artículo 37, apartado g), de la Ley General de Subvenciones.

La entidad deberá remitir el Anexo 1 y el Anexo 4C de Justificación en los que se informará de la manera en que se justificarán los gastos asociados a otras financiaciones externas recibidas para el programa.

**En caso de que la suma de todas las subvenciones de un programa sea superior al coste total del mismo (sobrefinanciación), la subvención de la DGPNSD se reducirá en la cuantía del exceso percibido, debiendo la entidad reintegrar dicha diferencia.**

**En este caso la entidad debe informar a la DGPNSD y seguir los pasos ya explicados en los apartados 5. Devolución voluntaria Y 6. Expediente de reintegro. Esta devolución formará parte de la justificación y deberá comunicarse al Auditor.**

## 9. INFRACCIONES Y SANCIONES

Será de aplicación lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en materia de infracciones y sanciones.

En concreto, los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Subvenciones establecen lo siguiente:

### Artículo 56. Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en esta ley y en las bases reguladoras de subvenciones cuando no constituyan infracciones graves o muy graves y no operen como elemento de graduación de la sanción. En particular, constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

- a) La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- b) La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.
- c) El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, sean asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, en los términos establecidos reglamentariamente.
- d) El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular:
  - 1.º La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
  - 2.º El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.
  - 3.º La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.
  - 4.º La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.
- f) El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de esta ley que no se prevean de forma expresa en el resto de apartados de este artículo.
- g) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero. Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios de la Intervención General de la Administración del Estado o de las comunidades autónomas en el ejercicio de las funciones de control financiero. Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:

- 1.ª No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.
- 2.ª No atender algún requerimiento.
- 3.ª La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.
- 4.ª Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por el beneficiario o la entidad colaboradora o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.
- 5.ª Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.

h) El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o entidades a que se refiere el artículo 46 de esta ley, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la entidad colaboradora.

i) Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

#### Artículo 57. Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

a) El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad, a que se refiere el párrafo d) del apartado 1 del artículo 14 de esta ley.

b) El incumplimiento de las condiciones establecidas alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.

c) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.

d) La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.

e) El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.

f) La falta de suministro de información por parte de las administraciones, organismos y demás entidades obligados a suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

g) Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

#### Artículo 58. Infracciones muy graves.

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

a) La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.

- b) La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.
- c) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control previstas, respectivamente, en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 14 y en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de esta ley, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, o el cumplimiento de la finalidad y de 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.
- d) La falta de entrega, por parte de las entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.
- e) Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.