

**GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN  
DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS  
POR LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL  
SOBRE DROGAS  
A ONG's**

**Actualizada a 2013**

## 1. INTRODUCCIÓN.

Las entidades que obtengan subvenciones de la Administración Pública están obligadas a justificar su aplicación ante el órgano que concedió la subvención.

Esta guía pretende facilitar la forma en que debe producirse esta justificación para adecuarse tanto a la normativa general como a la específica de las subvenciones que convoca la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

Se incluyen instrucciones para la justificación económica y para la presentación de la memoria o informe final de la ejecución del/de los programa/s subvencionado/s. Se ha intentado ser exhaustivo pero, como es un empeño imposible, se aconseja que ante la más mínima duda, se consulte con la Subdirección General de Información, Estudios y Coordinación de Programas de Prevención, Asistencia y Reinserción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (correo electrónico [gestionsubvenciones@msssi.es](mailto:gestionsubvenciones@msssi.es)).

## **2. NORMATIVA REGULADORA.**

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Boletín Oficial del Estado del día 18).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Boletín Oficial del Estado del día 25).
- Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo por la que se aprueban las bases reguladoras por las que se han de regir las convocatorias anuales.
- Orden del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, por la que se convoca la subvención que ha de justificarse.
- Certificación de previsión de gastos, aprobada por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, de la subvención concedida y resolución de modificación, en su caso.
- Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio, y revisiones posteriores realizadas al mismo.

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 3.1. Certificado de Previsión de Gastos

Una vez concedida la subvención, dado que la cantidad puede no coincidir con el importe solicitado, la entidad readaptará las cantidades solicitadas en cada concepto de manera que el total sea igual a la cantidad subvencionada.

Para esta distribución se tendrá en cuenta:

- Seguir modelo que se facilita en página web, para solicitar el presupuesto.
- Ningún concepto podrá ser aumentado, respecto a la solicitud inicial.
- No habrá conceptos indefinidos o que contengan términos como “varios”, “y otros”, “etcétera”, ni puntos suspensivos.
- Algunos tipos de programas tienen conceptos con cuantía limitada en la Orden de convocatoria (coordinación, gestión y administración, conferencias, mesas redondas, u horas de clase, gastos auditoría) y se respetará este límite (ver el límite en la Orden de convocatoria).
- Los programas de cursos, jornadas, congresos, etc., expresarán el número de conferencias o de horas de clase y el precio que se pagará por cada una.
- No podrán justificarse gastos que no hubieran sido previamente contemplados en el certificado de previsión de gastos.

#### 3.2. Representante legal

Es la persona que, según los estatutos, representa a la entidad. Suele coincidir con el presidente. También puede ser cualquier otro cargo, de la Junta Directiva o no, que, por acuerdo de la Junta o Asamblea, haya sido habilitado para representar a la entidad.

Esta representación se justifica documentalmente, con acta o certificado de nombramiento de la Junta Directiva en el caso del Presidente o con poder notarial para cualquier otra persona, en el momento de solicitar la subvención.

#### 3.3. Modificaciones en el programa subvencionado

Cuando, para la mejor realización del programa subvencionado, sea necesario variar los contenidos del mismo, los lugares o fechas de realización, el material didáctico, el número de ejemplares editados, las cantidades asignadas a cada concepto o cualquier otro elemento del programa que altere el proyecto presentado a subvención o la certificación de previsión de gastos, necesitará autorización de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

Esta autorización, debe ser solicitada por escrito, por el representante legal, motivando la necesidad del cambio, en el plazo que determina la Orden de convocatoria.

En ningún caso se autorizarán cambios de la fecha de finalización de los programas que determine cada Orden.

### 3.4 Edición de publicaciones

Previamente a la edición de cualquier publicación no periódica, como revistas, boletines etc., deberá presentarse la maqueta en la Delegación del Gobierno para obtener la autorización, con tiempo suficiente

Esto es aplicable a cualquier publicación, ya sea en papel o en línea: libros, estudios, carteles, postales, dípticos, folletos, números monográficos de revistas, CDs, DVDs, otros materiales gráficos, páginas web, etc.

Las reediciones de materiales sí exigirán la autorización correspondiente, no así las reimpressiones. En ambos casos, deberán figurar la fecha actualizada y el logotipo vigente. Entendiéndose por reedición, actualización de los contenidos que en su día fueron autorizados.

Todas las publicaciones, incluso las periódicas, contendrán el logotipo de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, acompañado de la leyenda "Financiado por", en su parte superior. El logotipo debe estar actualizado, por lo que se aconseja solicitarlo en el correo electrónico [pnsdongs@msssi.es](mailto:pnsdongs@msssi.es).

### 3.5 Coordinación

El coordinador de un programa a veces se llama también director o director técnico, o supervisor o redactor de informes, técnico responsable, etc.

En cualquier caso, el concepto de coordinación de algunos programas, aunque recaiga en varias personas, como cuando hay coordinadores de zona, no superará el 10% de la cantidad total subvencionada para el programa. Esta limitación se tendrá en cuenta en el presupuesto que se solicita, en el certificado de previsión de gastos y en la justificación económica.

### 3.6 Gastos de personal

En el apartado se incluirá al personal específico que desarrollará las actividades del programa, sin incluir a coordinadores ni a personal de

administración ni a quienes realizan servicios generales (como limpieza, cocina, etc.)

En el caso de profesorado, conferenciantes y participantes en mesas redondas, la cuantía por hora o actividad está limitada en la Orden de convocatoria y deberá tenerse en cuenta, especificando número y precio, en el presupuesto solicitado, en el certificado de previsión de gastos y en la justificación económica.

Todas las personas de las que se aporten gastos deberán estar incluidas en la relación de participantes en el programa que se recoge en el informe final.

### 3.7 Gastos de Actividades

Se refiere a las actividades específicas necesarias para desarrollar el programa, como pueden ser:

- Alquiler de local, sala de hotel, etc., distinto de la sede de la entidad, donde se desarrollará una actividad concreta.
- Material didáctico que se distribuya entre los asistentes (libros, informes impresos o fotocopiados, carpetas, vídeos, CD, etc.) o que se utilice en el desarrollo de la actividad (cintas de audio, o de vídeo, etc.)
- Gastos de difusión del programa: folletos, carteles u otros medios de publicidad. Los gastos de correos sólo pueden incluirse aquí si son específicos de este epígrafe, como sería el caso de distribución personalizada de una convocatoria.
- Gastos de comidas en restaurantes o cafés servidos a un colectivo de asistentes a jornadas, congresos, etc. durante su celebración.
- Gastos de imprenta o de duplicados de vídeos, CD, etc. de aquellos materiales que tengan prevista su reproducción como producto final del programa.
- Gastos de tratamiento informático o estadístico de datos.
- Gastos específicos de cada programa, como adquisición de juegos, material sanitario, seguros, grabación de programas, etc.

Todos los gastos que se prevean realizar en las actividades propias del programa deben especificarse en el certificado de previsión de gastos, ya que de otra manera no podrán ser justificados.

### 3.8 Gastos de viaje

Se entiende por viaje el desplazamiento de una persona a una localidad distinta a la de su lugar de residencia.

Sin embargo quienes residan en localidades cercanas a la de la sede de la entidad y habitualmente se desplacen a ésta para trabajar no podrán justificar estos desplazamientos como viaje.

Tampoco podrán justificarse desplazamientos dentro de la misma localidad, en ningún caso.

Sólo podrán justificarse viajes de las personas que participen directamente en el programa.

El motivo y las fechas del viaje estarán claramente relacionados con la realización del programa.

Los datos concretos para justificar estos gastos se explican en su apartado correspondiente de esta guía.

### 3.9 Gastos de Gestión y Administración

Son gastos necesarios para realizar el programa pero de carácter general como:

- Material de oficina fungible que responda a una necesidad lógica de gestión del programa.
- Fotocopias necesarias para la coordinación o gestión del programa, diferentes de las contempladas en el apartado de material didáctico.
- Gastos de teléfono adecuados a la gestión necesaria.
- Gastos de personal administrativo de la entidad que dedica todo o una parte de su tiempo al programa subvencionado.
- Gastos de servicios externos que justificadamente sean precisos para la gestión del programa.
- Gastos de correos y de transporte de material al lugar de realización de actividades.

Los gastos de gestión y administración tienen limitada su cuantía en la Orden de convocatoria en un porcentaje de la cantidad subvencionada y deberá tenerse en cuenta tanto en la solicitud de subvención como en el certificado de previsión de gastos y en la justificación económica.

### 3.10 Gastos de Auditoría

Las convocatorias de subvenciones a ONGs establecen que la justificación económica de las subvenciones se acompañe de un informe de censor de cuentas o auditor.

El gasto que este informe suponga para la entidad se contemplará como concepto independiente en la solicitud de subvención, en el certificado de previsión de gastos y en la justificación.

Excepcionalmente, sería el único justificante cuya fecha de realización puede ser posterior a la fecha de realización del programa que determina cada convocatoria.

### 3.11 Desviación de un 10%

En cada programa podrán compensarse entre sí las cantidades de los distintos conceptos existentes en el certificado de previsión de gastos hasta un máximo del 10% del concepto que se incremente.

Los conceptos que tienen un gasto limitado sólo podrán incrementarse hasta alcanzar su límite específico: coordinación y gestión y administración y los precios por unidad de conferencias, de horas de clase y de participación en mesas redondas.

Cuando una entidad tenga más de un programa subvencionado, el exceso de gasto en un programa no podrá compensar los déficits de otro.

### 3.12 Reintegros

Cuando no se justifique la cantidad total subvencionada a un programa, la entidad deberá reintegrar al Tesoro Público la cantidad no gastada así como aquellas que hayan sido justificadas incorrectamente.

A las cantidades a reintegrar habrá que sumar los intereses de demora en el porcentaje correspondiente al interés legal del dinero (publicado anualmente en la Ley de Presupuestos). Para su cálculo se aconseja solicitarlo al correo electrónico [gestionsubvenciones@msssi.es](mailto:gestionsubvenciones@msssi.es).

En la carta de pago del reintegro se identificará el ingreso con los datos que le sean facilitados bien en el escrito en el que se le reclame el reintegro o bien en los teléfonos o el correo electrónico indicados.

Una copia del resguardo de ingreso debe incluirse en la justificación económica.

### 3.13 Ejecución del programa

a) Comunicación de la realización de cursos, etc.: Cuando se realizan cursos, jornadas, seminarios, asambleas o cualquier otra actividad colectiva, se comunicará a esta Delegación del Gobierno con antelación: actividad, dirección, fecha y programa que se llevará a cabo, a efectos de que la Delegación del Gobierno pueda realizar el seguimiento de los mismos.

b) El programa subvencionado deberá ser realizado y gestionado directamente por la propia entidad, no pudiendo ceder su ejecución a terceras entidades o fundaciones, aunque sean dependientes de la misma.

Esto no quiere decir que trabajos específicos, como imprenta, informática, etc. no puedan ser contratados con empresas especializadas, por ser gastos necesarios para realizar la



actividad subvencionada, art. 29.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Cuando por las características del programa sea imprescindible acudir a la subcontratación de alguna de las actividades del programa se requerirá autorización previa de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, dentro del plazo para modificaciones que establezca la Orden de convocatoria (ver regulación subcontratación en art. 29 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)

La solicitud de modificación se acompañará en todo caso de la siguiente documentación:

- Acreditación de la especialización de la entidad que se pretende subcontratar en la realización de las actividades de que se trate mediante curriculum de la entidad, certificada por su representante legal.
- Certificaciones positivas de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social de la Agencia a subcontratar.
- Documento suscrito entre ambas entidades donde consten las actividades a realizar, la duración, el importe, etc.

En la justificación de la subvención, se tendrá en cuenta que cuando el importe del gasto supere la cuantía de 18.000,-€, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, (Real Decreto Legislativo de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre), 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, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa (artículo 31.3 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

### 3.14 Generación de ingresos

Cuando la realización de los programas generen ingresos (cobro de matrículas, venta de material producido, inclusión de publicidad, etc.) se reinvertirán en el mismo programa, bien en aquellos conceptos que hubiere sido preciso reducir en el momento de certificar la previsión de gastos o en la ampliación de actividades, aunque siempre respetando las limitaciones a que están afectados algunos conceptos (coordinación, gestión y administración y precio por unidad de conferencias y hora de clase, gastos de auditoría). También podrán aplicarse a compensar los costes financieros de créditos obtenidos para realizar las actividades

subvencionadas, durante el período que medie entre la notificación de la resolución de concesión hasta el cobro de la subvención. En este caso el interés aplicable no podrá ser superior al interés legal del dinero vigente en ese período.

Para utilizar estos ingresos en otros fines se requerirá autorización de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, que deberá ser solicitada indicando procedencia de los ingresos, cuantía, destino que se les dará y motivo.

Cuando la aplicación se haga al mismo programa que los generó, se justificarán con facturas originales, de la misma forma que la subvención concedida.

De no justificarse así o no mediar autorización para otro uso, habrán de ser reintegrados al Tesoro Público.

### 3.15 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 esta Delegación del Gobierno en el momento que se produzca.

En caso de que la suma de todas las subvenciones sea superior al coste total del programa, la subvención de esta Delegación se reducirá en la cuantía del exceso percibido, debiendo reintegrar al Tesoro Público dicha diferencia.

### 3.16 Forma de presentación de la justificación de la subvención

La justificación constará de los siguientes documentos, que deberán presentarse por duplicado:

- 1º **Certificado** del representante legal sobre si el programa ha generado ingresos y sobre la aplicación dada a los mismos, en su caso.
- 2º **Certificado** del representante legal sobre si el programa ha obtenido otras subvenciones o ayudas de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales y sobre la aplicación dada a las mismas, en su caso.
- 3º **Informe del auditor**, en los términos que determina la Orden de convocatoria
- 4º **Relación de los gastos** realizados en el desarrollo del programa:

Esta relación contendrá: nº de justificante, número de factura, fecha de emisión, texto explicativo del contenido del gasto e importe que se aplica a la subvención. Se adjunta modelo.

Para estas relaciones de gastos se tendrá en cuenta:

a. Se presentarán ordenadas por conceptos y programas según el orden en que aparecen en el certificado de previsión de gastos.

b. El importe de los justificantes tendrá sumas parciales por conceptos y por programas y suma total.

c. Los justificantes se numerarán correlativamente desde el primero hasta el último. Esta correlación comprenderá a todos los conceptos e incluso a todos los programas que se justifiquen.

d. Las cantidades justificadas se atenderán a lo consignado en el certificado de previsión de gastos, por conceptos y por programas.

e. Las cantidades previstas en el certificado pueden tener una variación de hasta un 10%, de manera que no será tenido en cuenta lo que exceda de la previsión de gastos más el 10%, en cada concepto, excepto en aquellos gastos de algunos programas afectados de limitaciones (coordinación, gestión y administración y precio por hora de conferencias y horas de clase, gastos de auditoría) que no podrán superar los límites previstos en la convocatoria.

f. El exceso de gasto de un programa no compensará los déficit de otro.

g. No serán tenidos en cuenta aquellos justificantes que se refieran a conceptos no incluidos en el certificado de previsión de gastos o que no cuenten con autorización previa de esta Delegación del Gobierno, en la forma que determina la Orden de convocatoria.

h. La fecha de los justificantes, además de estar comprendida en el período de ejecución de los programas subvencionados que determina la Orden de convocatoria, estará relacionada con la actividad concreta a que se refiera y con el orden lógico de realización de las actividades del programa.

Para determinar la fecha en que se produce el gasto se utiliza el criterio de devengo, por lo que las facturas emitidas y/o pagadas en fecha posterior de la realización del gasto deberán expresar la fecha en que se produjo el servicio o suministro.

i. Las facturas originales, en el orden y numeradas según la relación presentada, deberán conservarse por la entidad durante al menos cuatro años, a disposición de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas o de los órganos de control que las soliciten.

j. En cada una de las facturas originales la entidad deberá poner un sello con la siguiente indicación:

|  |
|--|
| Cargado a la subvención de la Delegación del .Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, Orden....., en la cantidad de..... €” |
|--|

k. Las facturas se acompañarán de fotocopias compulsadas de las declaraciones de IRPF y los TC-1 y TC-2 que procedan.

#### Requisitos que deben cumplir las facturas.

Sólo serán válidas las facturas que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener número de factura o recibo.
- Contar con los datos del expedidor (nombre o razón social, NIF o CIF y domicilio).
- Expresar los datos del pagador, que deberá ser, exclusivamente, la entidad subvencionada.
- Descripción del objeto de gasto.
- Precio total e IVA repercutido. Cuando el precio incluya este impuesto constará “IVA incluido”. Cuando una factura esté exenta de IVA, expresará este extremo.
- Cantidad retenida por IRPF, en su caso.
- Lugar y fecha de emisión.
- La factura contendrá la firma y/o sello del emisor.
- Las facturas o recibos no podrán tener enmiendas o tachaduras.

La entidad se abstendrá de incluir los justificantes que no cumplan estos requisitos.

Los gastos deberán estar comprendidos dentro del período de subvención, determinado por cada convocatoria.

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.

#### **5º. Memoria de actuación:**

Se presentará un informe final de la realización de cada programa subvencionado, que será redactado según el modelo que se acompaña, completado en todos sus apartados.

#### **6º. Materiales:**

Se acompañarán dos ejemplares de todos los materiales producidos en la realización del programa.

Si el programa subvencionado fuese la realización de un estudio, se acompañará éste completo, incluso editado, si la subvención contemplaba gastos de edición.

Si el programa produce materiales en línea (páginas web, redes sociales...), la entidad deberá enviar en soporte informático (CD, DVD, pendrive...) el contenido de los mismos.

La falta de aportación del informe final conllevará la no admisión de los justificantes de gasto e iniciará el procedimiento de reintegro.

## 4 JUSTIFICACIÓN DE ALGUNOS TIPOS DE GASTOS

### 4.1 Justificación de gastos de personal

Además de las consideraciones generales a que se refiere el punto 3.5, se tendrá en cuenta:

#### A. Gastos justificados con nómina:

- Se incluirán nóminas originales o copias compulsadas.
- Se acompañarán de los correspondientes recibos de liquidación de cotizaciones (Pago electrónico y/o Pago en cuenta) de Seguridad Social y TC2.
- Se consignarán por el total devengado y, separadamente, la aportación empresarial a la Seguridad Social con el porcentaje aplicado en función del tipo de contrato.
- Cuando sólo se cargue a esta subvención una parte de la nómina, se acompañará de un escrito explicando el tiempo dedicado al programa y el cálculo de cantidades.
- Si se incluyen nóminas de pagas extras, éstas se consignarán con la cantidad que corresponda de prorratearla entre las nóminas del mismo trabajador incluidas en el programa.
- En el caso de incluirse “finiquitos”, se acompañará copia del contrato del trabajador, en el que constará que fue contratado específicamente para el programa subvencionado.

#### B. Gastos justificados con recibos:

- Los recibos o facturas cumplirán los requisitos que ya se señalaron y además consignarán la retención del IRPF.
- En el concepto de gasto se recogerá concretamente el tipo de trabajo realizado (no serán válidas expresiones como “colaborar” o “participación en el programa”), así como el lugar y la fecha en que se realizó, y, en el caso de cursos, etc., además el número de horas que se facturan o número de conferencias.
- Los gastos de personal se referirán exclusivamente a este concepto y no contendrán otro tipo de compensaciones (dietas, suplidos, etc.), tampoco podrán sustituirse por otras compensaciones, como regalos.

Todos los pagos a personas se completarán con copia de los impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones de IRPF.

### 4.2 Justificación de gastos de coordinación

Se atenderán a las consideraciones generales del punto 3.4 y se justificarán igual que los gastos de personal.

### 4.3 Justificación de gastos de actividades

Además de las consideraciones generales deben tenerse en cuenta:

- La fecha de realización de actividades no podrá sobrepasar la fecha que la Orden de convocatoria determina para la finalización de los programas. Sin embargo, al utilizarse el criterio contable de devengo, si alguna factura tiene fecha de pago posterior a la de terminación del programa, se acompañará de su albarán, o bien se expresará en la factura la fecha de entrega del bien o de realización del trabajo por el emisor de la misma.
- La adquisición de materiales, gastos de publicidad, etc. para una actividad lógicamente debe ser anterior a la realización de la actividad.
- Gastos comunes a un colectivo de asistentes:

Cuando el desarrollo de una actividad requiera la realización de gastos para el colectivo de asistentes, como un café o una comida (con los límites de medía dieta por persona y comida), y así estuviera recogido en el certificado de previsión de gastos, la factura correspondiente se acompañará de una relación de los participantes, indicando su relación con el programa y se motivará la oportunidad del gasto.

La factura debe contener el número de servicios ofrecidos, en cada uno de los días a que se refiera.

A los participantes que además perciban dietas por razón de viaje, se les rebajará de éstas el precio de las comidas en que participe.

Las facturas colectivas de gastos de alojamiento se acompañarán también de una relación de usuarios, indicando su relación con el programa donde conste el número de noches utilizadas por cada uno y las fechas correspondientes.

### 4.4 Justificación de gastos de viaje

Los gastos de viaje se atenderán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, con las cuantías actualizadas que determina la resolución de 2 de Diciembre de 2005 (BOE del 3 de diciembre de 2005) para dietas en territorio nacional, o las vigentes en cada momento en internacional, y que correspondan, en todo caso, al **grupo 2**.

Todos los gastos de un viaje (desplazamiento, dietas y alojamiento) se incluirán en una sola hoja de liquidación (por persona), cuyo modelo se acompaña, y deberá estar totalmente cumplimentada.

A esta hoja se unirá el billete de desplazamiento utilizado (no la factura de agencia de viajes ni los recibos de compañías aéreas, por ejemplo) y en el caso de obtención electrónica de dicho billete deberán aportar la tarjeta de embarque y la factura de pago.

También se unirá la factura de hotel individualizada o factura de agencia de viajes acompañada de algún comprobante de estancia en el hotel.

Para justificar las dietas (alimentación) no se acompañarán facturas.

Puede utilizarse para el desplazamiento coche particular. En este caso, si no procede factura de hotel, se acompañará algún comprobante de la realización del viaje (factura de comida, ticket de aparcamiento o de alguna consumición o de compra de carburante en el lugar de destino), aunque su importe no se sumará en la justificación.

Las actividades o gestiones realizadas en la localidad de residencia de los asistentes o de los trabajadores no generarán derecho a la percepción de dietas ni de gastos de desplazamiento ni alojamiento, en ningún caso.

En los viajes sólo se admitirán gastos de taxi de las fechas en que se realiza el viaje de ida y de vuelta, en los días intermedios se podrán justificar gastos únicamente de transporte público.

Todos los viajes deben estar suficientemente motivados para justificar su relación con el programa subvencionado, no basta con términos como “colaborar con el programa.....”

No será admisible la inclusión de billetes o de facturas de hotel sin la hoja de liquidación firmada en original por el perceptor.

Los coches alquilados tendrán la misma consideración de coche particular, por lo que se subvencionarán los kilómetros recorridos, no el gasto del alquiler, ni el carburante.

Las cantidades máximas a considerar actualmente por cada concepto son:

- ✓ Alojamiento: 65,97 euros por noche. Los alojamientos de precio superior se justificarán por 65,97 euros. No se considerarán los gastos suplementarios (aparcamiento, minibar, teléfono, etc.) que se incluyen en las facturas, aunque sí el desayuno, con el límite total de los 65,97 euros indicados.
- ✓ Dietas de manutención: 37,40 euros por día ó 18,70 euros por medio día (se considera medio día cuando la salida ha sido posterior a las 14 horas o la vuelta anterior a las 22 horas), por ello es necesario indicar las horas de salida y regreso.  
Los viajes realizados en un sólo día, con regreso antes de las 14 horas con salida después de las 14 horas y vuelta antes de las 22 horas, no generarán dietas, sólo gastos de locomoción.
- ✓ Desplazamientos: Precio del billete. En avión se utilizará la clase turista exclusivamente. Los billetes de ida y de vuelta deberán ser desde la localidad de residencia a la de la realización de la actividad, en otro caso



se deberá acompañar de un escrito motivando el cambio.

El desplazamiento en coche particular se abonará a 0'19 euros el Km, considerando distancias oficiales entre lugares. No se incluirán tickets de carburante. Pueden incluirse tickets de peaje.

Para viajes internacionales las cantidades de alojamiento y dietas deben consultarse en la Resolución de 24.5.2002 (BOE del día 30).

La entidad se abstendrá de incluir gastos de viaje que no cumplan todos y cada uno de estos requisitos.

#### 4.5 Justificación de gastos de gestión y administración

No se incluirán gastos de adquisición de material inventariable, ni los de reparaciones, instalaciones de redes, etc.

Los gastos de suministros como los de teléfono se atenderán a las fechas de desarrollo del programa y, cuando el programa sea "Mantenimiento", no sobrepasarán los límites temporales de aplicación de la subvención que determina la Orden de convocatoria.

Todos los gastos que se incluyan guardarán relación directa con el programa, tanto en fechas como en contenido y se justificarán con la factura, no con la comunicación bancaria, ni con certificación de la entidad.

Los gastos de personal de administración se justificarán de la forma que se recoge en el punto 4.1.

Cuando se incluyan facturas de tracto sucesivo (teléfono, nóminas, etc.) que superen el período de subvención el importe se prorrateará a los días incluidos efectivamente en dicho período.

## 5. MODELOS

1. Certificado de previsión de gastos.
2. Solicitud de modificación de previsión de gastos.
3. Certificado de ingresos generados.
4. Certificado de percepción de otras ayudas.
5. Relación de justificantes que se presentan.
6. Hoja de liquidación de viajes.

7. Informe final.

**1.- Modelo "Certificado de Previsión de gastos", según tipo de programa**

D/D<sup>a</sup>.....  
 ....., como representante legal de

**CERTIFICO:** Que para la realización del programa  
 ..... subvencionado por la  
 Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas según la Orden de convocatoria  
 ....., se prevén realizar los siguientes gastos:

| CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS DE ONGs<br>PARA PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y PROGRAMAS DE APOYO A FAMILIAS |                    |                      |                      |                      |                      |
|--|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Convocatoria   |                    |                      |                      |                      |                      |
| ENTIDAD  |                    |                      |                      |                      |                      |
| NOMBRE DEL PROGRAMA  |                    |                      |                      |                      |                      |
| TIPO DE PROGRAMA   |                    |                      |                      |                      |                      |
| SUBVENCIÓN CONCEDIDA..... €  |                    |                      |                      |                      |                      |
| GASTOS   |                    | PRESUPUESTO ADAPTADO |                      |                      |                      |
| <b>TOTAL GASTOS DE COORDINACIÓN</b>  |                    | €                    |                      |                      |                      |
| <b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> (electricidad, teléfono, personal administrativo, alquileres, etc.)                    |                    | €                    |                      |                      |                      |
| <b>TOTAL GASTOS DE AUDITORÍA</b>   |                    | €                    |                      |                      |                      |
| <b>GASTOS DE ACTIVIDADES</b>   |                    |                      |                      |                      |                      |
| <b>Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias, Jornadas.</b><br><i>Se precisa comunicación previa a su celebración</i>                 |                    | <b>Número</b>        | <b>Núm. de horas</b> | <b>Pago por hora</b> | <b>Cuantía total</b> |
| Cursos. <i>Mínimo 20 horas lectivas, máximo 90 €/hora</i>  |                    |                      |                      | €                    | €                    |
| Seminarios. <i>Mínimo 10 horas lectivas, máximo 90 €/hora</i>  |                    |                      |                      | €                    | €                    |
| Talleres. <i>Máximo 90 €/hora</i>  |                    |                      |                      | €                    | €                    |
| Conferencias. <i>Máximo 300 €/conferencia</i>  |                    |                      |                      | €                    | €                    |
| Mesas redondas. <i>Máximo 120 €/ponente</i>  |                    |                      |                      | €                    | €                    |
| Otros gastos. <i>Especificar</i>   |                    |                      |                      |                      | €                    |
| <b>Viajes:</b> <i>Incluye desplazamientos, alojamiento y dietas manutención</i>  |                    |                      |                      |                      | €                    |
| Desglose<br><i>Cumplimentación opcional</i>  | Desplazamientos    |                      |                      |                      | €                    |
|  | Alojamiento        |                      |                      |                      | €                    |
|  | Dietas manutención |                      |                      |                      | €                    |
| <b>Materiales, publicaciones y publicidad</b> (elaboración; diseño y maquetación; edición e impresión; distribución, etc.)             |                    | <b>Número</b>        | <b>Cuantía</b>       |                      |                      |
| Libros y monografías.<br><i>Se precisa autorización de maqueta</i>   |                    |                      |                      |                      | €                    |
| Folletos (hasta 50 páginas), dípticos, trípticos, carteles, marcapáginas, etc.<br><i>Se precisa autorización de maqueta</i>            |                    |                      |                      |                      | €                    |
| Publicaciones periódicas   |                    |                      |                      |                      | €                    |
| Páginas web y redes sociales.<br><i>Se precisa autorización de diseño</i>  |                    |                      |                      |                      | €                    |
| Materiales digitales -DVD, CD-ROM, audiovisuales, etc.<br><i>Se precisa autorización de maqueta</i>                                    |                    |                      |                      |                      | €                    |
| Otros materiales (carteras, mochilas, carpetas, agendas, equipamiento deportivo, etc). <i>Especificar</i>                              |                    |                      |                      |                      | €                    |
| <b>Otras Actividades.</b> <i>Especificar</i>   |                    |                      |                      |                      | €                    |
| <b>TOTAL GASTOS DE ACTIVIDADES</b>   |                    | €                    |                      |                      |                      |
| <b>GASTOS DE PERSONAL</b>  |                    | <b>Número</b>        | <b>Cuantía</b>       |                      |                      |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Titulado superior, titulado medio, otro personal. <i>Especificar</i> |                   | € |
| <b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>                                      |                   | € |
| <b>OTROS GASTOS:</b> <i>Especificar</i>                              |                   | € |
| <b>TOTAL OTROS GASTOS</b>  |                   | € |
|  | <b>SUMA TOTAL</b> | € |

Lo que firmo en ..... a .....

Firma

D/D<sup>a</sup>.....  
 ....., como representante legal de  
 .....

**CERTIFICO:** Que para la realización del programa  
 ..... subvencionado por la  
 Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas según la Orden de convocatoria  
 ....., se prevén realizar los siguientes gastos:

| <b>CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS DE ONGs<br/>PARA PROGRAMAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN</b>                     |                      |         |
|---|----------------------|---------|
| Convocatoria  |                      |         |
| ENTIDAD   |                      |         |
| NOMBRE DEL PROGRAMA   |                      |         |
| TIPO DE PROGRAMA  |                      |         |
| SUBVENCIÓN CONCEDIDA..... €   |                      |         |
| GASTOS  | PRESUPUESTO ADAPTADO |         |
| <b>TOTAL GASTOS DE COORDINACIÓN</b>   |                      | €       |
| <b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> (electricidad, teléfono, personal administrativo, alquileres, etc.) |                      | €       |
| <b>TOTAL GASTOS DE AUDITORÍA</b>  |                      | €       |
| GASTOS DE ACTIVIDADES   | Número               | Cuantía |
| 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>  |                      | €       |
| Desglose<br><i>Cumplimentación opcional</i>   | Desplazamientos      | €       |
|   | Alojamiento          | €       |
|   | Dietas manutención   | €       |
| Otras actividades. <i>Especificar</i>   |                      | €       |
| <b>TOTAL GASTOS DE ACTIVIDADES</b>  |                      | €       |
| GASTOS DE PERSONAL  | Número               | Cuantía |
| Titulado superior, titulado medio, otro personal. <i>Especificar</i>  |                      | €       |
| <b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>   |                      | €       |
| <b>OTROS GASTOS.</b> <i>Especificar</i>   |                      | €       |
| <b>TOTAL OTROS GASTOS</b>   |                      | €       |
| <b>SUMA TOTAL</b>   |                      | €       |

Lo que firmo en ..... a .....

Firma

D/D<sup>a</sup>.....  
 ....., como representante legal de  
 .....

**CERTIFICO:** Que para la realización del programa  
 ..... subvencionado por la  
 Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas según la Orden de convocatoria  
 ....., se prevén realizar los siguientes gastos:

| CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS DE ONGs<br>PARA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO O APOYO A ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN |                    |                      |
|---|--------------------|----------------------|
| Convocatoria  |                    |                      |
| ENTIDAD   |                    |                      |
| NOMBRE DEL PROGRAMA   |                    |                      |
| TIPO PROGRAMA   |                    |                      |
| SUBVENCIÓN CONCEDIDA.....€  |                    |                      |
| GASTOS  |                    | PRESUPUESTO ADAPTADO |
| <b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> (electricidad, teléfono, personal administrativo, alquileres, etc.) |                    | €                    |
| <b>TOTAL GASTOS DE AUDITORÍA</b>  |                    | €                    |
| GASTOS DE ACTIVIDADES   |                    | Número               |
| Publicaciones internas (memorias, boletines, informes...)   |                    | €                    |
| Reuniones estatutarias y de coordinación  |                    | €                    |
| Difusión (páginas web, boletines electrónicos...)   |                    | €                    |
| Edición y publicación del estudio   |                    | €                    |
| Viajes. <i>Incluye desplazamientos y dietas de alojamiento y manutención</i>  |                    | €                    |
| Desglose<br><i>Cumplimentación opcional</i>   | Desplazamientos    | €                    |
|   | Alojamiento        | €                    |
|   | Dietas manutención | €                    |
| Otras actividades. <i>Especificar</i>   |                    | €                    |
| <b>TOTAL GASTOS DE ACTIVIDADES</b>  |                    | €                    |
| GASTOS DE PERSONAL  |                    | Número               |
| Titulado superior, titulado medio, otro personal. <i>Especificar</i>  |                    | €                    |
| <b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>   |                    | €                    |
| <b>OTROS GASTOS.</b> <i>Especificar</i>   |                    | €                    |
| <b>TOTAL OTROS GASTOS</b>   |                    | €                    |
| <b>SUMA TOTAL</b>   |                    | €                    |

Lo que firmo en ..... a .....

Firma

2.- **MODELO****SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA PREVISIÓN DE GASTOS**

( La modificación de la previsión de gastos autorizada, se solicitará debidamente motivada)

D/D<sup>a</sup>.....  
 ....., como representante legal de  
 .....

**CERTIFICO:** Que para la realización del programa

..... subvencionado por la  
 Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas según la Orden de convocatoria  
 ....., se prevén realizar los siguientes gastos:

| CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS DE ONGs<br>PARA PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y PROGRAMAS DE APOYO A FAMILIAS |                    |                                   |                      |                      |                      |
|--|--------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Convocatoria   |                    |                                   |                      |                      |                      |
| ENTIDAD  |                    |                                   |                      |                      |                      |
| NOMBRE DEL PROGRAMA  |                    |                                   |                      |                      |                      |
| TIPO PROGRAMA  |                    |                                   |                      |                      |                      |
| SUBVENCIÓN CONCEDIDA..... €  |                    |                                   |                      |                      |                      |
| GASTOS   |                    | MODIFICACIÓN PRESUPUESTO ADAPTADO |                      |                      |                      |
| <b>TOTAL GASTOS DE COORDINACIÓN</b>  |                    |                                   |                      | €                    |                      |
| <b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> (electricidad, teléfono, personal administrativo, alquileres, etc.)                    |                    |                                   |                      | €                    |                      |
| <b>TOTAL GASTOS DE AUDITORÍA</b>   |                    |                                   |                      | €                    |                      |
| <b>GASTOS DE ACTIVIDADES</b>   |                    |                                   |                      |                      |                      |
| <b>Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias, Jornadas.</b><br><i>Se precisa comunicación previa a su celebración</i>                 |                    | <b>Número</b>                     | <b>Núm. de horas</b> | <b>Pago por hora</b> | <b>Cuantía total</b> |
| Cursos. <i>Mínimo 20 horas lectivas, máximo 90 €/hora</i>  |                    |                                   |                      | €                    | €                    |
| Seminarios. <i>Mínimo 10 horas lectivas, máximo 90 €/hora</i>  |                    |                                   |                      | €                    | €                    |
| Talleres. <i>Máximo 90 €/hora</i>  |                    |                                   |                      | €                    | €                    |
| Conferencias. <i>Máximo 300 €/conferencia</i>  |                    |                                   |                      | €                    | €                    |
| Mesas redondas. <i>Máximo 120 €/ponente</i>  |                    |                                   |                      | €                    | €                    |
| Otros gastos. <i>Especificar</i>   |                    |                                   |                      |                      | €                    |
| <b>Viajes:</b> <i>Incluye desplazamientos, alojamiento y dietas manutención</i>  |                    |                                   |                      |                      | €                    |
| Desglose<br><i>Cumplimentación opcional</i>  | Desplazamientos    |                                   |                      |                      | €                    |
|  | Alojamiento        |                                   |                      |                      | €                    |
|  | Dietas manutención |                                   |                      |                      | €                    |
| <b>Materiales, publicaciones y publicidad</b> (elaboración; diseño y maquetación; edición e impresión; distribución, etc.)             |                    | <b>Número</b>                     |                      |                      | <b>Cuantía</b>       |
| Libros y monografías.<br><i>Se precisa autorización de maqueta</i>   |                    |                                   |                      |                      | €                    |
| Folletos (hasta 50 páginas), dípticos, trípticos, carteles, marcapáginas, etc.<br><i>Se precisa autorización de maqueta</i>            |                    |                                   |                      |                      | €                    |
| Publicaciones periódicas   |                    |                                   |                      |                      | €                    |
| Páginas web y redes sociales.<br><i>Se precisa autorización de diseño</i>  |                    |                                   |                      |                      | €                    |
| Materiales digitales -DVD, CD-ROM, audiovisuales, etc.<br><i>Se precisa autorización de maqueta</i>                                    |                    |                                   |                      |                      | €                    |
| Otros materiales (carteras, mochilas, carpetas, agendas, equipamiento deportivo, etc). <i>Especificar</i>                              |                    |                                   |                      |                      | €                    |

|  |               |                |
|--|---------------|----------------|
| <b>Otras Actividades. Especificar</b>                                |               | €              |
| <b>TOTAL GASTOS DE ACTIVIDADES</b>                                   |               | €              |
| <b>GASTOS DE PERSONAL</b>  | <b>Número</b> | <b>Cuantía</b> |
| Titulado superior, titulado medio, otro personal. <i>Especificar</i> |               | €              |
| <b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>                                      |               | €              |
| <b>OTROS GASTOS: Especificar</b>                                     |               | €              |
| <b>TOTAL OTROS GASTOS</b>  |               | €              |
| <b>SUMA TOTAL</b>  |               | €              |

Lo que firmo en ..... a .....

Firma



D/D<sup>a</sup>.....  
 ....., como representante legal de  
 .....

**CERTIFICO:** Que para la realización del programa

..... subvencionado por la  
 Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas según la Orden de convocatoria  
 ....., se prevén realizar los siguientes gastos:

| <b>CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS DE ONGs<br/>PARA PROGRAMAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN</b>                     |                                   |         |
|---|-----------------------------------|---------|
| Convocatoria  |                                   |         |
| ENTIDAD   |                                   |         |
| NOMBRE DEL PROGRAMA   |                                   |         |
| TIPO PROGRAMA   |                                   |         |
| SUBVENCIÓN CONCEDIDA..... €   |                                   |         |
| GASTOS  | MODIFICACIÓN PRESUPUESTO ADAPTADO |         |
| <b>TOTAL GASTOS DE COORDINACIÓN</b>   |                                   | €       |
| <b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> (electricidad, teléfono, personal administrativo, alquileres, etc.) |                                   | €       |
| <b>TOTAL GASTOS DE AUDITORÍA</b>  |                                   | €       |
| GASTOS DE ACTIVIDADES   | Número                            | Cuantía |
| 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>  |                                   | €       |
| Desglose<br><i>Cumplimentación opcional</i>   | Desplazamientos                   | €       |
|   | Alojamiento                       | €       |
|   | Dietas manutención                | €       |
| Otras actividades. <i>Especificar</i>   |                                   | €       |
| <b>TOTAL GASTOS DE ACTIVIDADES</b>  |                                   | €       |
| GASTOS DE PERSONAL  | Número                            | Cuantía |
| Titulado superior, titulado medio, otro personal. <i>Especificar</i>  |                                   | €       |
| <b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>   |                                   | €       |
| <b>OTROS GASTOS.</b> <i>Especificar</i>   |                                   | €       |
| <b>TOTAL OTROS GASTOS</b>   |                                   | €       |
| <b>SUMA TOTAL</b>   |                                   | €       |

Lo que firmo en ..... a .....

Firma

D/D<sup>a</sup>.....  
 ....., como representante legal de  
 .....

**CERTIFICO:** Que para la realización del programa  
 ..... subvencionado por la  
 Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas según la Orden de convocatoria  
 ....., se prevén realizar los siguientes gastos:

| CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS DE ONGs<br>PARA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO O APOYO A ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN |                    |                                   |
|---|--------------------|-----------------------------------|
| Convocatoria  |                    |                                   |
| ENTIDAD   |                    |                                   |
| NOMBRE DEL PROGRAMA   |                    |                                   |
| TIPO PROGRAMA   |                    |                                   |
| SUBVENCIÓN CONCEDIDA..... €   |                    |                                   |
| GASTOS  |                    | MODIFICACIÓN PRESUPUESTO ADAPTADO |
| <b>TOTAL GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> (electricidad, teléfono, personal administrativo, alquileres, etc.) |                    | €                                 |
| <b>TOTAL GASTOS DE AUDITORÍA</b>  |                    | €                                 |
| GASTOS DE ACTIVIDADES   |                    | Número                            |
| Publicaciones internas (memorias, boletines, informes...)   |                    | €                                 |
| Reuniones estatutarias y de coordinación  |                    | €                                 |
| Difusión (páginas web, boletines electrónicos...)   |                    | €                                 |
| Edición y publicación del estudio   |                    | €                                 |
| Viajes. <i>Incluye desplazamientos y dietas de alojamiento y manutención</i>  |                    | €                                 |
| Desglose<br><i>Cumplimentación opcional</i>   | Desplazamientos    | €                                 |
|   | Alojamiento        | €                                 |
|   | Dietas manutención | €                                 |
| Otras actividades. <i>Especificar</i>   |                    | €                                 |
| <b>TOTAL GASTOS DE ACTIVIDADES</b>  |                    | €                                 |
| GASTOS DE PERSONAL  |                    | Número                            |
| Titulado superior, titulado medio, otro personal. <i>Especificar</i>  |                    | €                                 |
| <b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>   |                    | €                                 |
| <b>OTROS GASTOS.</b> <i>Especificar</i>   |                    | €                                 |
| <b>TOTAL OTROS GASTOS</b>   |                    | €                                 |
| <b>SUMA TOTAL</b>   |                    | €                                 |

Lo que firmo en ..... a .....

Firma

3.- MODELO

**CERTIFICADO DE INGRESOS GENERADOS**

D.-----, como representante legal de .....

CERTIFICO : (poner sólo el caso que corresponda)

Caso negativo

Que el desarrollo del programa ....., subvencionado por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas según la Orden de convocatoria SCO/\_\_\_\_/20\_, no ha generado ingresos.

Caso positivo

Que el desarrollo del programa ....., subvencionado por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas según la Orden de convocatoria SCO/\_\_\_\_/20\_ ha generado ingresos en total de ..... euros en concepto de \_\_\_\_\_ (motivo) .....

Que dicha cantidad ha sido destinada a cubrir los siguientes gastos del programa subvencionado:

| <u>Concepto</u> | <u>Euros</u> |
|-----------------|--------------|
| .....           | .....        |
| .....           | .....        |

Que las facturas correspondientes a estos gastos se encuentran incluidas en sus apartados correspondientes de la justificación general.

Lo que firmo en ....., a .....

Firma y sello

4.- MODELO

**CERTIFICADO DE PERCEPCIÓN DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS**

D.-----como representante legal de -----.

CERTIFICO : (poner sólo el caso que corresponda)

Caso negativo

Que para el desarrollo del programa -----  
subvencionado por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre  
Drogas según la Orden de convocatoria SCO/\_\_\_\_/200\_, no se han recibido  
otras subvenciones ni ayudas públicas o privadas, nacionales ni internacionales.

Caso positivo

Que para el desarrollo del programa -----  
subvencionado por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre  
Drogas según la Orden de convocatoria SCO/\_\_\_\_/20\_, se han recibido las  
siguientes ayudas:

| <u>Entidad</u> | <u>Domicilio</u> | <u>Euros</u> |
|----------------|------------------|--------------|
| 1.- -----      | -----            | -----        |
| 2.- -----      | -----            | -----        |

Que esta cantidad ha sido destinada a cubrir los siguientes gastos del  
programa subvencionado:

| <u>Concepto</u> | <u>Euros</u> |
|-----------------|--------------|
| 1.- -----       | -----        |
| 2.- -----       | -----        |

Lo que firmo en ----- a -----

Firma y sello

5.- MODELO

**RELACIÓN DE JUSTIFICANTES QUE SE PRESENTAN AGRUPADOS POR CONCEPTOS (UN CUADRO POR CADA CONCEPTO AUTORIZADO)**

**PROGRAMA:** .....

**CONCEPTO APROBADO EN LA PREVISION DE GASTOS:** ..... ( una relación por cada concepto autorizado)

| CONCEPTO | JUSTIFICANTE N° | DETALLAR EL JUSTIFICANTE (FACTURA, HOJA DE LIQUIDACIÓN DE VIAJES, RECIBO, NÓMINA ETC | EN CASO DE FACTURA O RECIBO N° del mismo y <b>concepto del gasto</b> | FECHA del justificante | Detallar el contenido, del justificante.,<br><b>En el caso de justificación del concepto viajes</b> se acompañará a esta relación fotocopias de las hojas de la liquidación de viajes de ( nombre) ....., detallar su contenido Viaje, motivo, días, hora de principio y final de la comisión de servicios, kilometraje o medio de locomoción, dietas pagadas y alojamientos para comprobación de los límites que indica la convocatoria. | CANTIDAD JUSTIFICADA |
|----------|-----------------|--|--|------------------------|---|----------------------|
|          |                 |  |  |                        |   |                      |

RESUMEN DE GASTOS POR PROGRAMA ( 1 CUADRO POR CADA PROGRAMA)

PROGRAMA -----

| CONCEPTO APROBADO<br>EN LA PREVISIÓN DE<br>GASTOS                         | CANTIDAD<br>SUBVENCIONADA<br>(1) | CANTIDAD<br>JUSTIFICADA<br>(2) | (+ o -)% DE<br>DESVIACIÓN |
|---|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
|   |                                  |                                |                           |
| TOTAL PROGRAMA  |                                  |                                |                           |
| DIFERENCIA (1-2) A REINTEGRAR AL TESORO PUBLICO:<br>(CONSULTAR INTERESES) |                                  |                                |                           |

6.- MODELO

**MODELO HOJA LIQUIDACIÓN JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

D....., con D.N.I. nº..... y  
domicilio : en calle .....,  
Localidad.....Provincia .....C.P. ....  
se ha desplazado a :  
Localidad..... Provincial  
Días ..... mes :.....  
Hora y día de salida: .....

Hora y día de regreso (llegada) a localidad de residencia.....

**Motivo**

indicar actividad y Programa subvencionado

.....  
.....  
.....  
.....

**Gastos correspondientes a esta liquidación :**

Alojamiento ..... días . €.( máximo 65,97 €/día)( se aporta  
factura)

Dietas-manutención ..... días € ( máximo 37,40 €/ día completo,  
18,70 € ½ día)

Locomoción: billete en ..... € ( se aporta billete)

Coche particular (matrícula .....),  
..... Kms. a ó 0'19 euros .....€

Otros Gastos €

TOTAL .....€

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

Recibí:

(Firma del perceptor)

7.- MODELO

**INFORME FINAL DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO**

1. ENTIDAD.....

2. PROGRAMA SUBVENCIONADO

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Orden de la Convocatoria, en la que fue subvencionada la Entidad:

Orden            /            / de 20\_\_\_\_, de .....

4. Actividades que estaban previstas en el programa:



5. Actividades realizadas. Se relacionarán todas y cada una de las actividades realizadas en el desarrollo del programa, sobre todo aquellas de las que se incluyen justificantes de gastos<sup>1</sup>.

| ACTIVIDAD | LUGAR | FECHA | Nº DE ASISTENTES | Nº DE HORAS |
|-----------|-------|-------|------------------|-------------|
|           |       |       |                  |             |

---

<sup>1</sup>Pueden utilizarse todas las hojas 2 que sean necesarias.

6. Población que ha sido destinataria del programa (número, perfil y extracción de los beneficiarios directos).

7. Metodología e instrumentos utilizados (en caso de cursos, seminarios, jornadas y actividades de información y sensibilización, adjuntar anexo programa detallado).

8. Materiales producidos en o para la realización del programa (se adjuntan dos ejemplares de cada uno)

| <b>Materiales</b> | <b>Previstos (nº ejemplares)</b> | <b>Realizados (nº ejemplares)</b> |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
|                   |                                  |                                   |
|                   |                                  |                                   |
|                   |                                  |                                   |
|                   |                                  |                                   |
|                   |                                  |                                   |
|                   |                                  |                                   |

9. Relación de todas las personas que han intervenido en la realización del programa:

| NOMBRE | CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (Titulación) | TAREA REALIZADA EN EL PROGRAMA (1) |
|--------|--|------------------------------------|
|        |  |                                    |

Pueden utilizarse todas las hojas 4 que sean necesarias.

(1) Si una persona participa en varias actividades, relacionarlas todas (por ejemplo, si ha sido profesor en 3 cursos, indicar cuáles).

10. Evaluación: relación de objetivos previstos e indicadores de impacto para su medición.

| Objetivo | Indicador | Resultados previstos | Resultados obtenidos |
|----------|-----------|----------------------|----------------------|
|          |           |                      |                      |

11. Cantidad con que se subvencionó el programa ..... Euros.

12. Coste total que ha producido el programa ..... Euros.

13. Qué partes del programa que fueron presentadas a subvención no se han financiado con esta subvención.

14. Con qué otras fuentes de financiación se ha contado para el desarrollo de este programa:

| FUENTE DE FINANCIACIÓN | CANTIDAD | DESTINADO A: |
|------------------------|----------|--------------|
|                        |          |              |

15. Comentarios sobre el aspecto económico del programa:

16. Valoración del programa realizado. Conclusiones

D. ...., responsable de la entidad,  
CERTIFICA la veracidad de todos los datos reflejados en la presente Memoria.

..... a ..... de ..... de .....

Firmado:

-----