



CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A PROYECTOS A DESARROLLAR  
POR ENTIDADES U ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO, CUYO OBJETO PRIMORDIAL  
SEA LA ATENCIÓN, DEFENSA O REPRESENTACIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE  
TRÁFICO 2019

**INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO**

**OBSERVACIONES GENERALES**

**1. Normativa aplicable.**

La justificación de los gastos subvencionados se ajustará a lo dispuesto en el título preliminar de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el título II del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Orden INT/202/2018, de 28 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas y en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Dirección General de Tráfico, por la que se publicó la convocatoria.

**2. Plazo.**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 17 de abril de 2019 de convocatoria de las subvenciones, la documentación justificativa se presentará en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de ejecución de la actividad subvencionada.

El plazo máximo para la realización de las actividades finaliza el 31 de octubre. A partir de esa fecha se dispone de **un mes** para presentar la documentación justificativa del gasto.

**3. Tramitación electrónica.**

Las entidades beneficiarias estarán obligadas a presentar la cuenta justificativa a través de medios electrónicos, conforme a lo previsto en la disposición 5ª.2 de la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el [registro electrónico de la Administración](#) u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos del resto de las administraciones públicas.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Para poder realizar la presentación electrónica, la entidad solicitante deberá disponer de un sistema de identificación y de firma electrónica de persona física a nombre del representante legal de la entidad, o bien de persona jurídica a nombre de la entidad solicitante, de los admitidos en el Registro Electrónico Común de la Administración.

**4. Puntualizaciones sobre la forma de presentar la documentación justificativa del gasto:**

- a) Los documentos justificativos del gasto elaborados por la entidad beneficiaria (memoria final del desarrollo del proyecto, la relación clasificada de los gastos del proyecto, las tablas de gastos de personal, la



información sobre otros ingresos o subvenciones recibidos para financiar el proyecto, la justificación de los gastos de dietas y desplazamientos, etc...), deben reunir las siguientes características, a efectos de la tramitación electrónica:

- deben adjuntarse en formato pdf o similar (nunca en Word o similar)

- cada uno de ellos debe ir firmado electrónicamente (firma electrónica de persona física a nombre del representante legal de la entidad, o bien de persona jurídica a nombre de la entidad solicitante).

b) Por su parte, los justificantes del gasto que sean requeridos por el órgano concedente según lo estipulado en la disposición 12ª.2 de la resolución de convocatoria, esto es, nóminas, facturas, adeudos bancarios, recibos, TC, modelos 111, etc, deben presentarse:

- Electrónicamente, si se han expedido de esta forma y llevan el correspondiente c.v.e, código de verificación.

- Los originales, en formato papel, si se trata de justificantes de gasto que no se han expedido electrónicamente.

5. Se debe aportar el **NÚMERO DE CUENTA BANCARIA** en el que se ha de realizar el ingreso de la subvención.



## Justificación de los gastos

Las directrices básicas para realizar la justificación de los gastos se recogen en las disposiciones sexta (Gastos subvencionables) y decimosegunda (Forma de justificación de los gastos) de la resolución de convocatoria.

### 1. Cuenta justificativa simplificada.

Como todas las subvenciones se han concedido por un importe inferior a 60.000 euros, se debe aportar, **por cada uno de los proyectos subvencionados**, una cuenta justificativa simplificada que contendrá la siguiente documentación:

a) Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. En esta memoria se informará, también, del detalle de **otros ingresos o subvenciones**, incluidos fondos propios, que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe, procedencia y su aplicación.

b) Una **relación clasificada de los gastos** de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Dos consideraciones importantes respecto a este apartado:

1. Como la subvención se otorgó con arreglo a un presupuesto estimado, en la memoria final de desarrollo del proyecto se indicarán, en su caso, las **desviaciones** acaecidas.

2. En esta relación **deben incluirse todos los gastos** en los que se ha incurrido para ejecutar el proyecto, conforme al coste estimado que se reflejó en el correspondiente anexo III, no solo los gastos que se propongan para justificar la cantidad adjudicada por la DGT.

**Modelos** a utilizar para presentar la cuenta justificativa simplificada:

- a) Para cumplimentar la **MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA** se deberá utilizar el archivo Word denominado "**Documento I. Memoria de actuación**".
- Los formatos de las tablas que se incluyen en el mismo son de referencia, pueden ampliarse si la información que se aporte lo precisa.
  - Dicha información debe ser lo más detallada posible y puede complementarse con documentación adicional.
  - Una vez cumplimentada la memoria, el documento debe ser transformado a formato pdf y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria.
  - Algunas indicaciones para cumplimentar la memoria:
    - En el **apartado 3**, se aportará información sobre los medios de difusión utilizados para publicitar las actividades del proyecto: página web de la entidad (se adjuntará el enlace), otros medios de difusión y divulgación, con indicación de dónde apareció y fecha, con aportación de recortes de prensa en caso de que existan, folletos, etc.
    - En el **apartado 4**, para los proyectos de atención directa a las víctimas de accidentes de tráfico (atención psicológica, orientación jurídica, reinserción socio-laboral) se cumplimentará la **tabla resumen** de las atenciones realizadas, además de la **tabla que se adjunta al final del modelo de memoria**, como anexo.

Para los proyectos de prevención de accidentes de tráfico (información, sensibilización, educación vial, etc.) dirigidos a la población general o a colectivos de riesgo específico, se deberá cumplimentar la tabla correspondiente, indicando la denominación y dirección de todos los centros (educativos, culturales, sociales, etc) o de todas las entidades donde se realizaron las actividades, el número de asistentes y la fecha de celebración de cada evento.

- En las tablas donde se describen **los recursos personales empleados en el proyecto, apartado 6**, aparece una columna denominada “**Nº de orden**” en la que se debe reflejar el número asignado en el “Documento II - Relación clasificada de gastos” al documento justificativo del gasto que lleve asociado cada una de las personas que han intervenido en la ejecución del proyecto.
  - En cuanto a los recursos económicos, apartado 7, en la tabla donde se resume el **presupuesto de gastos** se ha incluido una columna denominada “**Importe inicialmente estimado**” en la que se debe reflejar, para cada tipo de gasto, la cuantía estimada inicialmente en el presupuesto incluido en el anexo III, presentado en su día, junto con la solicitud.
  - En el apartado de “**Observaciones sobre otros gastos asociados**” (incluido en el subapartado 7.1), se deberá explicar con detalle la finalidad de aquellos gastos imputados, directamente relacionados con la ejecución del proyecto, que no respondan a gastos de personal en general o a dietas y desplazamientos.
  - Se ha introducido un nuevo apartado, el 7.2, en el que se deberá informar sobre la totalidad de los **ingresos o subvenciones, incluidos fondos propios, que han financiado el proyecto**.
- b) Para cumplimentar la **RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS** se deberán utilizar los dos modelos que se indican a continuación:

1- La hoja Excel denominada “**Documento II. Relación clasificada de gastos**”, en la que se han de incluir **todos los gastos** relacionados con la ejecución del proyecto.

Se debe cumplimentar **una hoja Excel por cada proyecto subvencionado**, relacionando todos los gastos, e indicando en la cabecera, la denominación de la entidad, la denominación del proyecto, el importe de la subvención otorgada por la DGT y el coste total del proyecto.

La relación de gastos se ha de cumplimentar agrupándolos según la siguiente **tipología**:

- en primer lugar se relacionarán los gastos del personal contratado laboral, ya sea fijo o temporal.
- en segundo lugar, los gastos de personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios.
- en tercer lugar, los gastos por colaboraciones esporádicas.
- en cuarto lugar, los gastos de Seguridad Social del empleador.
- en quinto lugar, los gastos de desplazamientos y dietas.
- en sexto lugar, se relacionarán “otros gastos” directamente relacionados con la ejecución del proyecto que no respondan a ninguna de las cinco categorías anteriores.
- por último, se incluirán, en su caso, los costes generales o indirectos que se imputen. Para este tipo de gastos ver apartado 2.7.

Cuando el tipo de gasto se refiera al “**personal contratado laboral**” se rellenarán, exclusivamente, las celdas correspondientes a la columna “**Total imputado**”, donde se indicará la cuantía total mensual de las retribuciones de cada trabajador/a imputadas a la realización del proyecto. No será necesario, por tanto, cumplimentar, para este tipo de gasto, las celdas de las columnas denominadas “Base imponible” e “IVA”.

En las **tres últimas columnas** se deberán concretar los conceptos de gasto que serán financiados, en todo o en parte, con la subvención de la DGT y los que han sido financiados, en todo o en parte, con otras fuentes de financiación, concretando el importe y el origen de las mismas. Esta información complementará a la solicitada en el apartado 7.2 del “Documento I. Memoria de actuación” (ver apartado c) que sigue.

2- La hoja Excel, denominada “**Documento III. Justificación de gastos de personal**”, en la que hay habilitadas dos hojas o pestañas para incorporar, en la primera, la información relativa al personal contratado laboral que ha participado en el desarrollo del proyecto, con indicación detallada de la

cuantía de sus retribuciones imputadas al proyecto y de la aportación de la empresa a la Seguridad Social, en su caso.

En la segunda hoja, se incorporará la información relativa a los contratos de arrendamiento de servicios que se hayan suscrito.

Una vez cumplimentadas, las hojas Excel anteriores deben ser convertidas a formato pdf y firmadas electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria.

**IMPORTANTE:** Al mismo tiempo, con el fin de agilizar la revisión de la documentación justificativa del gasto, los documentos II y III **se remitirán, también, en formato Excel, a la siguiente dirección de correo electrónico:** [subvencionvictimas@dgt.es](mailto:subvencionvictimas@dgt.es)

- c) La información relativa a **OTROS INGRESOS O SUBVENCIONES** recibidos para ejecutar el proyecto se cumplimentará en la tabla que aparece en el **apartado 7.2 del “Documento I. Memoria de actuación”**.

En esta tabla se resumirán otros ingresos o subvenciones, incluidos fondos propios, que hayan financiado el proyecto. Deberá indicarse con claridad el importe recibido y la procedencia de esos fondos. La aplicación concreta de los mismos deberá reflejarse en la columna correspondiente de la relación clasificada de los gastos, documento II.

En el momento de presentación de la cuenta justificativa simplificada **NO ES NECESARIO APORTAR JUSTIFICANTES DE GASTO**. Una vez recibida la cuenta, el órgano instructor requerirá por escrito la aportación del 30% de los justificantes a efectos de obtener evidencia razonable de la adecuada aplicación de la subvención.

## 2. Gastos subvencionables.

En primer lugar, es importante incidir en dos aspectos:

- Los gastos presentados deben responder indubitadamente a la naturaleza de las actuaciones subvencionadas y deben ser **coincidentes con las estimaciones recogidas en el correspondiente anexo III en el que se describía el proyecto para el que se solicitó la subvención**. En caso contrario, como ya se ha expuesto, se deberán explicar convenientemente las desviaciones producidas.
- Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.

### 2.1. Retribuciones del personal contratado laboral (fijo o temporal).

Las retribuciones imputables a la subvención tendrán como límite las cuantías fijadas en la tabla siguiente, en la que aparecen los límites retributivos máximos anuales y mensuales brutas a imputar (sin descontar las retenciones por cotizaciones sociales e IRPF del trabajador), incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias, referidos a una jornada semanal de cuarenta horas. Para jornadas inferiores a cuarenta horas se realizará el cálculo proporcional.

**TABLA SALARIAL (\*)**

Grupos de cotización	Cuantía bruta anual	Cuantía bruta mensual
1	30402,68	2533,56
2	25309,26	2109,11
3, 4 y 5	19997,56	1666,46
7	16805,38	1400,45
6, 8, 9, 10 y 11	15878,34	1323,20

(\*) Actualizada según retribuciones del Convenio Único de la Administración General del Estado para el año 2019.

A las retribuciones podrán sumarse los **gastos de Seguridad Social correspondientes a la empresa**. La imputación de este tipo de gastos deberá reflejarse en la casilla correspondiente de la hoja Excel "Documento III. Justificación de gastos de personal".

Para justificar las retribuciones del personal contratado adscrito al cumplimiento del proyecto subvencionado se aportarán, previo requerimiento:

- las **nóminas** satisfechas al interesado,
- el documento acreditativo de la **transferencia bancaria**,
- los **documentos acreditativos de las retenciones e ingresos** en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y, en su caso, de ingreso en la Tesorería General de la Seguridad Social (modelo 111 y/o 190, TCs, Recibo de liquidación de liquidaciones, etc).

2.2. Las retribuciones del **personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios** imputables a la subvención quedarán también afectadas por las limitaciones señaladas para el personal laboral.

Los servicios de profesionales contratados en régimen de arrendamiento de servicios se justificarán mediante la aportación de:

- copia del **contrato**.
- **recibos** firmados por el receptor que incluyan el nombre, apellidos y NIF del profesional, fecha y periodo de liquidación y retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o aplicación del Impuesto del Valor Añadido, cuando proceda.
- los **documentos acreditativos de las retenciones e ingresos** en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2.3. Los gastos ocasionados por las **colaboraciones esporádicas**, es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del proyecto, tales como conferencias, charlas etc, que no se prolonguen en el tiempo y cuyos gastos, por tanto, no deban formalizarse bien mediante un contrato laboral o mediante un contrato de arrendamiento de servicios, se justificarán:

- mediante la presentación de **recibo** firmado por el colaborador que incluya el nombre, apellidos y número de identificación fiscal, la fecha y el período de liquidación y retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido, cuando proceda,
- además de los **documentos acreditativos de las retenciones e ingresos** en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2.4. Los gastos originados por actividades realizadas en la condición de **miembros de las Juntas Directivas**, Consejos de Dirección o patronatos de las entidades en ningún caso podrán financiarse con los fondos de la subvención.

No obstante, y en los términos y condiciones que se determinen en los Estatutos de la entidad, podrán financiarse las retribuciones que los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección perciban por la realización de servicios diferentes a las funciones que les corresponden como miembros del órgano de representación.

2.5. El **personal voluntario** llevará a cabo sus actividades sin percibir ningún tipo de contraprestación económica; no obstante, tendrán derecho al reembolso de aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria en el proyecto subvencionado, que serán imputables a la subvención con las limitaciones establecidas en el apartado de gastos de desplazamiento y dietas.

Es importante recordar que solamente serán imputables los gastos correspondientes al personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 del artículo 8 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado. Para acreditar estos requisitos, el representante legal de la entidad beneficiaria cumplimentará la **declaración** en la que se hace constar que por parte de la misma se ha acreditado que todos los voluntarios participantes en las actividades desarrolladas con menores cumplen con los mencionados requisitos.

Por último, hay que recordar la obligación que tienen las entidades beneficiarias, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la orden ministerial en la que se establecen las bases reguladoras de las convocatorias, de tener suscrita una **póliza de seguro** de accidentes y enfermedad y de responsabilidad civil a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados. **Esta póliza debe aparecer convenientemente recogida en la relación clasificada de los gastos.**

La declaración sobre ambos extremos se recoge en el apartado 9 del Documento I. Memoria de actuación.

## 2. 6. Gastos de desplazamientos y dietas.

Los gastos de desplazamientos y dietas relacionados con el desarrollo del proyecto podrán ser objeto de subvención siempre que **no superen en su conjunto el 15 % del importe total de la subvención concedida** al proyecto a que se imputan.

Las dietas y gastos de desplazamientos se atenderán, en su justificación, a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, siendo de aplicación en todos los casos las cuantías correspondientes al grupo 2 que se encuentren vigentes:

### *GRUPO II. Cuantías de la indemnización por dietas y desplazamientos (euros):*

a) Alojamiento	65,97
b) Manutención	37,40
• Solo comida o solo cena	18,70
Dieta entera (a+b)	103,37
c) Kilometraje	0,19/km

Estos gastos deberán tener una inexcusable vinculación con el desarrollo del proyecto subvencionado y resultar imprescindibles para su correcta ejecución y desarrollo.

Para justificarlos se incluirá una certificación del representante legal de la entidad indicando las fechas, beneficiario, vinculación del gasto al proyecto y actividad desarrollada, todo ello de acuerdo con el anexo que se acompaña a estas instrucciones.

Los gastos de **alojamiento** se justificarán con factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, o bien por la agencia de viajes, en este caso acompañada de documento acreditativo de la prestación del servicio, emitido por la empresa hotelera. En todo caso, la documentación justificativa del establecimiento deberá incluir la identificación nominal y número de D.N.I. de la persona sobre la que recae la prestación del servicio.

No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios como los de teléfono, mini bar, etc.

Los gastos de **desplazamiento** se justificarán mediante los correspondientes billetes o tarjetas de embarque cuando los desplazamientos se hayan producido en avión.

No serán objeto de subvención los gastos de taxi, salvo en casos excepcionales, justificados y autorizados por el representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado y de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto.

Las certificaciones del representante de la entidad deberán ir acompañada de todos los recibos, abonos o billetes del medio de transporte público utilizado (taxi, autobús, metro).

En los desplazamientos en que se utilicen vehículos particulares no se abonarán los gastos de combustible.

2.7. Respecto a la justificación de **los costes generales y/o indirectos**, es decir, los que afectan a varias de las actividades desarrolladas por el beneficiario o los costos de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo, hay que incidir en que, según lo estipulado en la Ley General de Subvenciones, éstos han de imputarse a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con **principios y normas de contabilidad generalmente admitidas**. Ante la ausencia del oportuno informe contable este tipo de gastos no serán subvencionados.



Por otra parte, solo se admitirá la imputación de este tipo de costes si, previamente, aparecieron presupuestados en el “Anexo III - Descripción del proyecto para el que se solicita la subvención”, que se presentó junto con la solicitud.

2.8. Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.





ANEXO

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

Convocatoria subvenciones 2019. Resolución de la DGT 17 de abril de 2019.

ENTIDAD:

PROYECTO:

D/D<sup>a</sup> (Representante de la entidad subvencionada).....

CERTIFICA:

Que D/D<sup>a</sup>....., se desplazó a  
....., durante el día/los días..... con objeto de  
.....

Los gastos efectuados han sido los siguientes:

Descripción del gasto efectuado	IMPORTE
Gastos de manutención: ..... .....	
Gastos de alojamiento: ..... .....	
Gastos de desplazamiento: - Billete..... - Traslado en vehículo propio, Kms ..... (0,19 euros/km)	
<b>Total</b>	

En....., a..... de..... de 2019

RECIBÍ, (Firma del perceptor)	CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN, (Firma del representante de la entidad subvencionada)
----------------------------------	---