

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

*Actualizado a junio de 2001*

## Indice

1. Introducción .....	Página 2
2. Normativa reguladora .....	Página 3
3. Consideraciones Generales .....	Página 4
3.1. Certificado de previsión de gastos .....	Página 4
3.2. Representante legal .....	Página 4
3.3. Modificaciones en el programa subvencionado .....	Página 4
3.4. Gastos de coordinación .....	Página 5
3.5. Gastos de personal .....	Página 5
3.6. Gastos de actividades .....	Página 5
3.7. Gastos de viaje .....	Página 6
3.8. Gastos de gestión y administración .....	Página 6
3.9. Gastos de auditoria .....	Página 6
3.10. Desviación de un 10% .....	Página 7
3.11. Reintegros .....	Página 7
3.12. Justificación en euros .....	Página 7
3.13. Ejecución del programa .....	Página 7
3.14. Generación de ingresos .....	Página 8
3.15. Forma de presentación de la justificación económica .....	Página 8
3.16. Requisitos que deben cumplir las facturas .....	Página 10
3.17. Presentación del Informe final. ....	Página 10
3.18. Informe de auditoria .....	Página 11
4. Justificación de algunos tipos de gastos .....	Página 11
4.1. Justificación de gastos de personal .....	Página 11
4.2. Justificación de gastos de coordinación .....	Página 12
4.3. Justificación de gastos de actividades .....	Página 12
4.4. Justificación de gastos de viajes .....	Página 12
4.5. Justificación de gastos de gestión y administración .....	Página 14
5. Modelos .....	Página 14
5.1. Certificado de previsión de gastos .....	Página 15
5.2. Solicitud de modificación de previsión de gastos .....	Página 16
5.3. Certificado de ingresos generados .....	Página 17
5.4. Certificado de percepción de otras ayudas .....	Página 18
5.5. Relación de justificantes que se presentan .....	Página 19
5.6. Hoja de liquidación de viajes .....	Página 20
5.7. Informe de auditoría. Recomendación técnica para el auditor y modelo de contrato entidad-auditor .....	Página 21
5.8. Informe final .....	Página 28

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Las entidades que obtengan subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales del Estado 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 Gestión y Relaciones Institucionales de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (teléfono 91/537.26.72).

## 2. **NORMATIVA REGULADORA.**

- S Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria y Leyes de Presupuestos Generales del Estado para 1991, 1992, 1995 y 1997 que modifican los artículos 18, 81 y 82 de la Ley General Presupuestaria.
  
- S Decreto 2784/1964, de 27 de julio, sobre justificación de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
  
- S Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre, que aprueba el reglamento del procedimiento para la concesión de subvenciones públicas.
  
- S Orden de 23 de julio de 1996 sobre atribuciones de competencias en materia de recaudación de reintegros de ayudas y subvenciones públicas.
  
- S Orden del Ministerio del Interior por la que se convoca la subvención que ha de justificarse.

### 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 tendrá en cuenta :

- Seguirá la misma estructura que el presupuesto solicitado.
- Ningún concepto podrá ser aumentado.
- No habrá conceptos indefinidos o que contengan términos como “varios”, “y otros”, “etcétera”, ni puntos suspensivos.
- Los conceptos con cuantía limitada en la Orden de convocatoria (coordinación, gestión y administración, conferencias y horas de clase) respetarán este límite.
- 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 necesarios 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 del Delegado del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

Esta autorización la solicita por escrito 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. Coordinación

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

En cualquier caso, el concepto de coordinación, aunque recaiga en varias personas, como cuando hay coordinadores de zona, no superará el 10% del coste total del 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.

#### 3.5. 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 punto 9 del informe final.

#### 3.6. 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, adquisición de un 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. Se recuerda que la Orden de convocatoria exige que cualquier publicación que no sea periódica debe obtener la aprobación de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, por lo que será presentada a la misma antes de su edición con la suficiente antelación.
- 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.

### 3.7. 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 estará claramente relacionados con la realización del programa.

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

### 3.8. 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 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 a un 15% del coste total del programa y deberá tenerse en cuenta tanto en la solicitud de subvención como en el certificado de previsión de gastos y en la justificación económica.

### 3.9. Gastos de Auditoria

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 separadamente 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.

3.10. 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.

No podrán ser incrementados los conceptos que tienen un gasto limitado (coordinación y gestión y administración) ni los precios por unidad de conferencias, de horas de clase ni 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.

3.11. 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.

Las entidades radicadas en Madrid harán el ingreso directamente en el Tesoro Público (Paseo del Prado, 6). Las de otras ciudades lo harán en su Delegación de Hacienda.

Los reintegros pueden ser abonados en metálico o en talón nominativo, a nombre del Tesoro Público.

En la carta de pago 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 el teléfono 91/537.26.72.

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

3.12. Justificación en euros

Las justificaciones que se realicen a partir del 1 de enero de 2002 habrán de expresarse en euros en la relación de justificantes presentados.

Cuando se aporten justificantes expresados en pesetas que no contengan su equivalencia en euros, la entidad calculará esta equivalencia y la reflejará a lápiz en el mismo justificante.

Según las normas oficialmente aceptadas, se obtiene el precio en euros por la división del precio en pesetas dividido entre 166'386, expresada con dos decimales. El segundo decimal se redondea por defecto cuando el tercero está comprendido entre 0 y 4 y se redondea por exceso si está entre 5 y 9.

3.13. Ejecución del programa

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 puede ser contratados con empresas especializadas.

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.

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 currícula 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 el momento de la justificación, el cargo que la entidad subcontratada presente a la subvencionada deberá estar acompañado de las facturas originales de los gastos realizados.

#### 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). 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 primer 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 del Delegado 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 o a algún otro también subvencionado, 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. Forma de presentación de la justificación económica

La justificación económica constará de los siguientes documentos:

- 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 determinada la Orden de convocatoria (ver el punto 3.18).
- 4º Relación de facturas que se presentan. Esta relación contendrá: nº de justificante, contenido e importe. Tendrá también dos columnas que no se rellenarán: justificado válido y observaciones.

Se adjunta modelo.

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

- 5º Facturas originales de los gastos realizados, que se presentarán de la siguiente forma:
  - A. Se presentarán ordenados por conceptos y programas según el orden en que aparecen en el certificado de previsión de gastos.
  - B. 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.
  - C. Se incluirán en carpetas tipo A-Z u otras con un sistema similar de sujeción. Los justificantes de pequeño tamaño se adherirán a hojas DINA-4.
  - D. Las cantidades justificadas se atenderán a lo consignado en el certificado de previsión de gastos, por conceptos y por programas.

Las cantidades previstas 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 afectados de limitaciones (coordinación, gestión y administración y precio por hora de conferencias y horas de clase).

El exceso de gasto de un programa no compensará los déficits de otro.

- E. 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.
- F. 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.
- G. 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.
- H. Se entregarán en fotocopia compulsadas las declaraciones de IRPF y los TC-1 y TC-2 que procedan.

En el momento de la revisión de la justificación la Delegación pedirá a la entidad que presente originales de Seguridad Social para invalidarlos en la cantidad cargada a la subvención.

3.16. 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.

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.

3.17. Presentación del informe final

Junto a la justificación económica se presentará un informe final de la realización del programa subvencionado, que será redactado según el modelo, que se acompaña, completado en todos sus apartados.

Como anexo al informe se acompañará un ejemplar 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.

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

Se cumplimentará un Informe por cada uno de los programas subvencionados. Sólo podrá incrementarse el número de hojas del informe para completar los puntos 5 y 9.

### 3.18. Informe de auditoría

Para justificar las subvenciones cuya Orden de convocatoria contenga este requisito, se acompañará un informe, emitido por un miembro en activo del Instituto de Censores Jurados de Cuentas, o auditor o empresa de auditoría de cuentas, inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), sobre la adecuada contabilización y correcta expedición de los justificantes de los pagos efectuados con los fondos de esta subvención y de los ingresos generados por el programa, en su caso, según las normas de la Orden de ayudas y la contabilidad de la entidad.

También se referirá a otras subvenciones obtenidas para los programas subvencionados y el destino dado a las mismas.

El justificante del pago a este auditor, que especificará el trabajo realizado, podrá incluirse entre los justificantes de gastos del programa aunque no estuviera especificado en la previsión de gastos. También será la única excepción a la fecha final de realización de actividades ya que, lógicamente, el auditor debe hacer su trabajo una vez finalizada la producción de gastos del programa.

## 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 TC-1 y TC-2 de Seguridad Social.
- 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 el resto de 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 se señalan en el apartado 3.16 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., 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, y así estuviera recogido en el certificado de previsión de gastos, la factura correspondiente se acompañará de una relación de los participantes 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 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 236/1988, de 4 de marzo, con las cuantías actualizadas que determina la resolución de 22 de enero de 2001 (BOE del 24) para dietas en territorio nacional, o las vigentes en cada momento, 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, cuyo modelo se acompaña, que estará totalmente cumplimentada.

A esta hoja se unirá el billete de desplazamiento utilizado original (no la factura de agencia de viajes ni los recibos de compañías aéreas, por ejemplo). También se unirá la factura de hotel original e individualizada o factura de agencia de viajes acompañada de algún comprobante de estancia en el hotel. Para justificar las dietas 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 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.

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.

Las cantidades máximas a considerar actualmente por cada concepto son:

S Alojamiento: 9.800 ptas. (58'90 euros) por noche. Los alojamientos de precio superior se justificarán por 9.800 ptas. No se considerarán los gastos suplementarios (aparcamiento, minibar, etc.) que se incluyen en las facturas, aunque sí el desayuno, con el límite total de 9.800 ptas. indicadas.

S Dietas: 6.100 ptas. (36'66 euros) por día ó 3.050 ptas. (18'33 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 o bien con salida después de las 14 horas y vuelta antes de las 22 horas, no generarán dietas, sólo gastos de locomoción.

S 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 28 ptas. (0'17 euros) el Km, considerando distancias oficiales entre ciudades. No se incluirán tickets de gasolina. Pueden incluirse tickets de peaje.

Para viajes internacionales las cantidades de alojamiento y dietas deben consultarse en la Resolución de 16.7.98 (BOE del día 21).

Se incluye copia de las distancias entre ciudades del mapa del Ministerio de Fomento.

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.

## 5. **MODELLOS**

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 de auditoría. Recomendación técnica para el auditor y modelo de contrato entidad-auditor.
8. Informe final.

### **MODELO DE CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS**

D-----, 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 de \_\_\_\_ (fecha), se prevén realizar los siguientes gastos:

<u>Conceptos</u>	<u>Pesetas</u>	<u>Euros</u>
Coordinación----- (máximo 10% del total)		
Gastos de personal (1)-----	----	----
Gastos de actividades----- (especificarlos)	----	----
Gastos de Viaje-----	----	----
Gastos de Gestión y administración (especificarlos)	----	----
Gastos de auditoria-----	----	----
 Total	 -----	 -----

Lo que firmo en ----- a (fecha)

Firma

(1) En caso de profesorado indicar: nº de horas y precio por hora. Si son conferenciantes o  
participantes en mesas redondas indicar número y precio de cada una.  
En otro caso indican cada tipo de trabajo.

**MODELO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA PREVISIÓN DE GASTOS**

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

Expone, que por motivo -----  
-----.

Solicita modificar la previsión de gastos del programa -----  
subvencionado según la Orden de fecha -----, por lo que la nueva previsión de  
gastos sería:

<u>Conceptos</u>	<u>Pesetas</u>	<u>Euros</u>
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Modificaciones que se solicitan en el programa: -----  
-----  
-----

En ----- a Fecha (comprobar en la Orden de convocatoria el plazo  
para solicitar modificaciones).

Firma

**MODELO DE CERTIFICADO DE INGRESOS GENERADOS**

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

CERTIFICO :

Caso negativo

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

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

<u>Concepto</u>	<u>Pesetas</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 fecha .....

Firma

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

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

CERTIFICADO :

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 de fecha -----, 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 de fecha -----, han recibido las siguientes ayudas :

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

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

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

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

Firma

**MODELO DE RELACIÓN DE JUSTIFICANTES QUE SE PRESENTAN**

<b>RELACIÓN DE JUSTIFICANTES PRESENTADOS</b>				
JUSTIFICANTE nº (2)	CONCEPTO	CANTIDAD JUSTIFICADA (3)	JUSTIFICADO VÁLIDO (1)	OBSERVACIONES (1)

(1) A rellenar por la Administración.

(2) Numeración correlativa para todos los justificantes de una misma entidad.

(3) Sumas parciales por conceptos y por programas.

**MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

D. ...., con D.N.I.... nº ..... y domicilio en ....., calle ..... se ha desplazado a ..... los días ..... por el siguiente motivo.....  
.....  
.....

Hora de salida: ..... Hora de regreso (llegada) a localidad de residencia.....

Los gastos realizados han sido:

Alojamiento ..... días ..... Ptas. /€

Dietas ..... días ..... Ptas./€

Locomoción: billete en ..... Ptas./€

Coche particular matrícula .....  
..... Kms. a 28 ptas. ó 0'17 euros ..... Ptas./€

TOTAL ..... Ptas. /€

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

Recibí:

(Firma del perceptor)

## **MODELO DE INFORME DEL AUDITOR**

### **INFORME DE REVISIÓN DE DISTINTOS PROGRAMAS SOBRE DROGODEPENDENCIAS**

Hemos revisado los Estados Financieros de \_\_\_\_\_, cuya formulación y contenido son responsabilidad de los administradores de la Entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre si la subvención concedida por parte de la Delegación del Gobierno para el desarrollo de distintos programas sobre drogodependencias, ha sido aplicada al fin propuesto; sobre la adecuada contabilización, correcta expedición de los documentos de gastos y sobre la evidencia de los pagos, así como los extremos a los que se refiere la disposición duodécima de la Orden Ministerial de \_\_\_\_\_ de 200\_ por las que se convocan ayudas económicas para el desarrollo de programas de alcance supracomunitario, en el marco de prioridades del Plan Nacional sobre Drogas, realizados por entidades de ámbito estatal sin fines lucrativos, en el año 2000. Dicha opinión se basa en el trabajo realizado, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los administradores presentan junto a la certificación de previsión de gastos para la realización de los distintos programas subvencionados, la correspondiente justificación de gastos, según la siguiente agrupación:

**PROGRAMA:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<b>Certificado</b>	<b>Justificación</b>	<b>Diferencia Previsión (Ptas./€)</b>	<b>(Ptas./€)</b>	<b>(Ptas./€)</b>
<b>Conceptos</b>				
<b>Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx
<b>Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx</b>		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx
<b>Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>

En nuestra opinión, la subvención de Ptas. \_\_\_\_\_, concedida por parte de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas en 200\_ para la realización de los distintos programas sobre drogodependencias mencionados, ha sido aplicada al fin propuesto especificado en el Certificado de previsión de Gastos de la Entidad. La contabilización de sus gastos ha sido la adecuada (\*) y la expedición de los correspondientes documentos de gasto ha sido correcta (\*). Asimismo, en fecha \_\_\_\_\_ de 200\_ , hemos obtenido evidencia de que todos los pagos correspondientes a los distintos conceptos de gasto han sido ya realizados (\*).

El programa revisado (no) ha generado (los siguientes) ingresos:

Además este programa (no) ha obtenido (las siguientes) subvenciones de otros organismos:

Nombre del auditor

Fecha del informe

---

(\*) excepto por las partidas que se relacionan a continuación.

## **RECOMENDACIÓN TÉCNICA PARA EL AUDITOR**

### **Introducción**

1. La actuación profesional del auditor en la revisión de la documentación justificativa de la subvención, está orientada a analizar el cumplimiento de determinados aspectos contables, económicos y de emisión de documentos.
2. El auditor deberá conocer tanto el articulado de la Orden Ministerial, por la que se convocan las ayudas, como el contenido de la Guía para la Justificación de la Subvención, publicada por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

### **Objetivo y principios generales del trabajo**

3. El objetivo del trabajo del auditor es, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitir un informe en el que se exprese sobre los siguientes aspectos:
  - Si los gastos del programa han sido contabilizados adecuadamente en los Estados Financieros de la entidad beneficiaria.
  - Si los documentos justificativos se han expedido correctamente.
  - Si los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de la justificación de la subvención.
4. El auditor deberá planificar y realizar la revisión limitada con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen errores significativos en los Estados Financieros.

### **Términos del trabajo**

5. El auditor y la entidad beneficiaria deberán acordar los términos del trabajo en un contrato.
6. El contrato confirma al auditor la aceptación del trabajo y ayuda a evitar interpretaciones erróneas relativas a asuntos tales como los objetivos y alcance del trabajo, las responsabilidades del auditor y el informe a emitir.
7. Se adjunta ejemplo de contrato.

### **Planificación**

8. El auditor deberá planificar el trabajo de tal forma que lo pueda realizar de una forma eficiente.
9. En la planificación del trabajo, el auditor deberá obtener o actualizar el conocimiento de las distintas actividades desarrolladas por la entidad beneficiaria, incluyendo consideraciones de la organización de la entidad, sistemas contables, características de las operaciones y la significación del programa subvencionado sobre el total de actividad de la entidad.

## **Documentación**

10. El auditor deberá documentar todo aquello que fuese importante para aportar evidencias que soporten el trabajo, así como que el mismo se ha efectuado de acuerdo con las guías de esta Recomendación Técnica.

## **Procedimientos y evidencia**

11. El auditor deberá utilizar su juicio profesional para determinar la naturaleza específica, las fechas y el alcance de los procedimientos del trabajo. El auditor se guiará por asuntos tales como:
  - El conocimiento adquirido en los trabajos realizados en la entidad beneficiaria en ejercicios anteriores.
  - El conocimiento general por parte del auditor, de la actividad desarrollada por la entidad y en concreto de la actividad subvencionada, incluyendo el conocimiento de los principios y prácticas contables del sector en el que opera la entidad beneficiaria.
  - Los sistemas contables de la entidad.
  - La medida en que una partida en concreto pueda estar afectada por el juicio de la dirección.
12. El auditor deberá obtener de la entidad, el certificado de previsión de gastos definitivamente autorizado por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. Asimismo, junto a cada partida de tipo de gasto la entidad deberá proporcionar al auditor los importes finalmente realizados y que serán presentados como justificativos de la subvención.
13. Una vez obtenida la mencionada documentación, el auditor procederá a efectuar una selección de partidas de cada tipo de gasto. Dicha selección deberá cubrir un importe claramente significativo de los importes globales de cada concepto de gasto.
14. Para cada partida seleccionada, el auditor deberá satisfacerse de los siguientes aspectos:
  - Adecuada contabilización de la partida; es decir, que ha sido incluida en una cuenta de gastos de la contabilidad de la entidad beneficiaria, que se corresponde con el concepto real de dicho gasto.
  - Correcta expedición de los documentos de gasto; es decir, que el documento justificativo del gasto reúne todos los requisitos contemplados en la Guía para la Justificación de Subvenciones, publicada por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.
  - Evidencia de que los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de presentación de la justificación.
15. Adicionalmente, el auditor deberá comprobar si durante la realización del programa subvencionado, la entidad beneficiaria ha obtenido ingresos generados por dicho programa y en su caso, si han reinvertido en las mismas áreas de actuación contempladas en los programas, o servirán para compensar los costes financieros de créditos obtenidos para realizar las actividades subvencionadas.
16. Igualmente recabará información de otras posibles subvenciones o ayudas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, obtenidas por la entidad para realizar el programa subvencionado y el destino dado a las mismas, en su caso.

### **Conclusiones e Informe**

17. El informe del trabajo deberá contener una clara expresión escrita de seguridad negativa. El auditor deberá revisar y evaluar las conclusiones alcanzadas de la evidencia obtenida como base para la expresión de una seguridad negativa.
18. El informe del trabajo deberá contener los siguientes elementos básicos:
  - Título.
  - Un párrafo de alcance, describiendo la naturaleza del trabajo.
  - Un cuadro, en donde se recojan para cada programa subvencionado, los importes previstos para cada concepto de gasto, junto a los importes efectivamente gastados.
  - Un párrafo de opinión, en donde el auditor se manifieste sobre los aspectos especificados en los puntos 14, 15 y 16 de esta Recomendación Técnica.
  - Nombre del auditor.
  - Firma del auditor.
  - Fecha del informe.
19. Se adjuntan ejemplo del Informe del Trabajo.

## **MODELO DE CONTRATO ENTIDAD - AUDITOR**

Madrid, a      de      de 200\_

### **REUNIDOS**

De una parte,      , con NIF nº      , en nombre y representación de la Entidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, entidad domiciliada en      , C/      , nº      NIF nº      , en adelante "la Entidad".

Y de la otra, Don/Doña      , con NIF nº      , como socio y en nombre y representación de la Sociedad      , domiciliada en      , calle      nº      , NIF nº      e inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas con el nº      en adelante "el auditor".

### **EXPONEN**

- 1) Que la Entidad desea celebrar un contrato con la firma de Auditoría de Cuentas para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo décimo apartado nº 2º de la Orden Ministerial publicada en el Boletín Oficial del Estado de 31 de enero de 2000, por la que se convocan ayudas económicas a entidades de ámbito estatal sin fines de lucro, que desarrollen programas de alcance supracomunitario en el marco de prioridades del Plan Nacional sobre Drogas.
- 2) Que a los fines indicados, ambas partes suscriben el presente contrato de auditoría de cuentas, que se regirá por las siguientes,

## CLAUSULAS

Primera.- El auditor, actuando de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, comprobará que la subvención recibida haya sido aplicada al fin propuesto en el programa, que la expedición de los recibos justificantes de los pagos efectuados se haya hecho de forma correcta y que la contabilización de los distintos conceptos se haya efectuado de manera adecuada.

Segunda.- La Dirección y el personal de la Entidad, facilitarán al auditor toda la información contable, financiera y de cualquier otra índole, necesaria para la realización de su cometido.

En ningún caso responderá el auditor por la omisión de datos o cualquier otra irregularidad que se detecte en la contabilidad o en la gestión de la Entidad, como consecuencia de la ocultación de información o inexactitud de la misma, por parte de la Entidad.

Tercera.- El auditor podrá solicitar, como una parte más de la revisión, que se confeccione una "carta de manifestaciones" por la Dirección de la Entidad. En ella se confirmarán determinadas declaraciones realizadas verbalmente durante el trabajo y que no tienen reflejo en la contabilidad de la Entidad o en otros soportes, como pueden ser litigios, contingencias o cualquier tipo de compromisos, y algunas manifestaciones implícitas en la contabilidad y en los registros que posee la Entidad, entre los que podemos citar la integridad de las actas y de los registros contables y transacciones con posibles entidades.

Cuarta.- La duración del presente contrato será válida para la subvención concedida en 200\_. No obstante, este contrato podrá ser renovado año a año si ambas partes así lo consideran oportuno.

Quinta.- Los honorarios profesionales que habrá de percibir el auditor por el desempeño de su función en cuanto al ejercicio 200\_, serán de Ptas./€ , tomando en consideración los conocimientos y experiencia profesional del personal asignado para la realización del encargo, así como el importe de la ayuda recibida (Ptas./€ ), y el número de programas subvencionados ( ).

Para los ejercicios posteriores, los honorarios serán revisados de acuerdo con el incremento salarial experimentado por el sector de servicios profesionales en el ejercicio anterior, tomando en consideración, igualmente las tarifas de honorarios aprobadas por el Colegio Profesional, así como por el volumen de la subvención concedida y el número de programas subvencionados, en los siguientes ejercicios.

A los honorarios se les aplicará el IVA, al tipo que se encuentre vigente.

Y en prueba de conformidad por cuanto antecede, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha arriba indicado.

El Auditor

La Entidad

-----

-----

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

1. ENTIDAD.....
  
2. PROGRAMA SUBVENCIONADO  
.....  
.....  
.....  
.....
  
3. Fecha de la Orden de convocatoria en la que fue subvencionado .....
  
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 adjunta un ejemplar 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. Evaluaciones realizadas.

11. Objetivos previstos en el programa.

12. Resultados obtenidos en función de los objetivos previstos, descritos en el punto anterior.

13. Cantidad con que se subvencionó el programa      Ptas.
14. Coste total que ha producido el programa..... Ptas.
15. Qué partes del programa no se han financiado con esta subvención.
16. Con qué otras fuentes de financiación se ha contado para el desarrollo de este programa:

FUENTE DE FINANCIACIÓN	CANTIDAD	DESTINADO A:

17. Comentarios sobre el aspecto económico del programa:

18. 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:

-----