

## MEMORIA DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL 0,7 ESTATAL

### Guía básica para la cumplimentación de la memoria seguimiento

Atendiendo a lo establecido a la cláusula duodécima del convenio-programas suscrito entre la Federación Nacional ASPAYM y la entidad ejecutante, relativa al seguimiento de los programas, es obligación de las entidades ejecutantes la presentación de la Memoria de Seguimiento de los programas subvencionados con cargo a la convocatoria 0,7 estatal.

**Plazo de presentación: 15 de septiembre**

Una vez recibida esta documentación, se revisará y se procederá a realizar el segundo pago.

#### INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA MEMORIA DE SEGUIMIENTO.

- 1- Se deberá cumplimentar una Memoria de seguimiento por cada uno de los programas subvencionados correspondiente al periodo comprendido entre el inicio del programa (1 enero) y el 15 de septiembre.

Las entidades que no hayan iniciado el/los programa/s subvencionados/s deberán remitir la memoria explicando las razones de tal circunstancia.

- 2- La Memoria de Seguimiento y la documentación complementaria, deberá tramitarse a través de la web [Convocatorias ASPAYM Federación Nacional | Memoria de Seguimiento de los programas del Expte 282-23](#)

## DOCUMENTACIÓN PARA APORTAR

### 1- DOCUMENTACION COMUN A TODOS LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS

En primer lugar, se deberá aportar la siguiente documentación que será común para todos los programas subvencionados (solo se aportará una vez)

- **DOC 01- DECLARACIÓN JURADA** firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad, que asume el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, las cuales serán aportadas cuando sean requeridas por el órgano concedente.

*Cumplimentar, convertir a PDF, firmar electrónicamente por el representante de la entidad y renombrar archivo indicando las 3 iniciales de la entidad ejecutante y el documento.*

*Ejemplo: CUE DECL JURADA*

- **DOC 02 CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

*Aportar certificado en PDF renombrar archivo indicando las 3 iniciales de la entidad ejecutante y el documento.*

*Ejemplo: CUE CERTI TGSS*

- **DOC 03 CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIAS.**

*Aportar certificado en PDF, renombrar archivo indicando las 3 iniciales de la entidad ejecutante y el documento.*

*Ejemplo: CUE CERTI AEAT*

## 2- DOCUMENTACION ESPECÍFICA DE CADA PROGRAMA SUBVENCIONADO

Una vez presentada la documentación general, cada entidad ejecutante, por cada programa subvencionado aportará la siguiente documentación que **comprenderán todas las actividades y gasto realizado dentro del periodo de seguimiento (enero -15 septiembre)**

### 1. DOC 10 MEMORIA DE SEGUIMIENTO (Word)

Se aportará el DOC 10 Memoria de Seguimiento que corresponda por cada programa subvencionado cumplimentando todos los apartados.

La memoria de seguimiento contiene actividades realizadas en cada programa y la entidad deberá señalar aquellas que haya ejecutado.

El apartado 4.3 de cada memoria de seguimiento será cumplimentado con el DOC 11 de cada programa.<sup>1</sup>

*Cumplimentar una memoria de seguimiento por cada programa subvencionado, convertir a PDF, firmar electrónicamente por el representante de la entidad y renombrar archivo indicando las 3 iniciales de la entidad ejecutante y el documento.*

*Ejemplo: PROG 01 CUE DOC 10*

### 2. DOC 11 Punto 4.3. de la memoria de seguimiento: (Excel)

Se cumplimentará el DOC 13 Punto 4.3. que corresponda por cada programa subvencionado.

Se cumplimentará el archivo Excel identificando la localidad y el gasto realizado que corresponderá con el total del ANEXO I y del ANEXO III-B.

Una vez cumplimentado el documento se deberá incorporar en el apartado correspondiente de la memoria de seguimiento (Word).

*Cumplimentar DOC 4.3 y enviar en formato Excel nombrando el archivo indicando las 3 iniciales de la entidad ejecutante y el documento.*

*Ejemplo: PROG 01 CUE DOC 11*

---

<sup>1</sup> Ver pág. 4

### 3. DOC 12 ANEXO I – III A\_B PERSONAL (Excel)

Se cumplimentará el archivo DOC 12 ANEXO I -III A B por cada programa subvencionado.

- **ANEXO III A\_B:**

Cuando los justificantes de gasto se refieran a gastos de personal, deberán cumplimentarse los Anexos III A-B, en todos sus apartados, de acuerdo con las notas que figuran al pie de los mismos.

En el ANEXO III-B deberán constar las cantidades realmente imputadas a la subvención, de forma que dichos importes deberán coincidir con los consignados en la columna “Importe imputado a la subvención” del ANEXO I.

Cuando los justificantes de gasto se refieran a gastos de personal, además del ANEXO I deberá cumplimentarse el ANEXO III-A

- **ANEXO I:**

Se cumplimentará un ANEXO I por cada partida de gasto autorizada, indicando el programa y la localización.

A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden que será el mismo que figure en el ANEXO I correspondiente.

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios tales como contratos, modelos 111, 190, alta impuestos... en la columna correspondiente del ANEXO I se especificará “no procede”.

*Cumplimentar ANEXO I III\_A-B y enviar en formato Excel nombrando el archivo indicando las 3 iniciales de la entidad ejecutante y el documento.*

*Ejemplo: PROG 01 CUE DOC 12*

#### **RECOMENDACIONES**

- **Imputación costes de personal.** Para la imputación de nóminas del personal vinculado a la partida de gastos de personal se sugiere realizar una distribución del gasto proporcional durante todos los meses de ejecución del programa aplicando un porcentaje de la nómina a cada mes.
- **Manual de Instrucciones de Justificación (PDF).** Importante atender al manual de instrucciones para la justificación de Subvenciones del Ministerio, que comprende las bases generales de justificación y contiene las reglas a las que deben atenderse las entidades beneficiarias para justificar los gastos.