



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

**Guía básica para la cumplimentación de la
Memoria justificación de los programas
subvencionados con cargo al 0,7 estatal.**

Expte. 282-23

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INFORMACIÓN GENERAL.....	4
3. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO WEB: JUSTIFICACION FINAL.....	5
3.1. Datos administrativos.	5
3.2. Bloque 1: Documentación general común a todos los programas.....	5
1. Declaración intereses bancarios emitido por la entidad ejecutante (archivo 520) (PDF FIRMADO).....	5
2. Certificado bancario emitido por la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya o no producido desde el abono de la subvención (archivo 521) (PDF).....	5
3. Declaración custodia documentación emitido por entidad ejecutante (archivo 522) (PDF FIRMADO) ...	5
4. Declaración responsable sobre subcontratación (archivo 523) (PDF FIRMADO)	5
5. Declaración responsable de no imputación de costes indirectos (archivo 524) (PDF FIRMADO)	5
6. Declaración responsable no concurrencia (archivo 525) (PDF FIRMADO).....	5
7. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (archivo 526) (PDF FIRMADO)	5
3.3. Bloque 2: Documentación específica para la justificación de cada programa:.....	6
4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECÍFICOS EN CADA PROGRAMA	6
4.1. ANEXOS.....	6
4.1.1 ANEXO I o relación de justificantes por cada partida de gasto autorizada (archivo 501) (Excel)	6
4.1.2 ANEXO II y punto 6 del ANEXO VII (archivo 502) (Excel)	7
4.1.3 ANEXO VI (archivo 506) (PDF Firmado)	8
4.1.4 ANEXO VII (archivo 507) (Word).....	8
4.2. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	8
4.2.1. Informe acciones difusión realizadas. (archivo 508) (PDF Firmado)	8
4.2.2. Certificado convenio colectivo (archivo 509) (PDF firmado)	9
4.2.3. Hoja de registro de horas dedicadas al programa. (archivo 510) (Word)	9
4.2.4. Hoja de registro jornada de la entidad (archivo 511) (PDF Firmado por el trabajador y la empresa).....	10
4.2.5. Relación certificada del personal voluntario vinculado al programa con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio. (archivo 512) (PDF FIRMADO)	10
4.2.6. Póliza y pago del seguro de voluntariado (archivos 201 y 202) (PDF)	11
4.2.7. Documentos justificativos PDF UNICO por partidas de gasto (archivo 513)	11
5. CUESTIONES PRÁCTICAS A TENER EN CUENTA PARA HACER LA JUSTIFICACIÓN	13
5.1. PARTIDA DE GASTOS: PERSONAL	13
5.2. PARTIDA GASTOS DE MANTENIMIENTO	16
5.3. COFINANCIACIÓN	16

1. INTRODUCCIÓN

Las entidades ejecutantes de los programas con cargo a la **convocatoria de para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social del año 2023**, deberán presentar la justificación de los gastos de cada uno de los programas subvencionados.

La Federación Nacional ASPAYM, ha habilitado un espacio web que contiene los archivos requeridos para presentar la justificación de cada programa.

Al inicio de la herramienta web, se encuentran los siguientes documentos de apoyo para su descarga y la cumplimentación de los archivos:

- 1- **Guía básica para la cumplimentación de la Memoria justificación de los programas subvencionados con cargo al 0,7 estatal.**
- 2- **Manual instrucciones para la justificación de subvenciones de la Subdirección General del Tercer Sector y Voluntariado.**
- 3- **Tabla cálculos límites salariales (Excel)** que incluye:
 - Tabla de cálculos para cumplimentar el ANEXO III-B (*archivo 501*).
 - Tabla de comprobación del Ministerio que permite conocer si el coste imputado supera el límite establecido para las horas imputadas.
 - Tabla comparativa para conocer el grupo profesional equivalente para conocer el límite salarial.

Conviene indicar que la justificación de esta subvención se realiza en modalidad de cuenta justificativa con informe de auditor, por lo que **todos los archivos** recibidos de todas las entidades ejecutantes **serán auditados por nuestro auditor externo**.

La Dirección General de Diversidad familiar y servicios sociales, se reserva la posibilidad de comprobar, mediante técnicas de muestreo, los justificantes que se estimen oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin se podrá requerir a la entidad ejecutante la aportación de los justificantes de gasto seleccionados para su aportación al organismo correspondiente.

Esta guía básica contiene instrucciones generales que la entidad ejecutante ha de considerar para la debida cumplimentación y envío de los archivos que se requieren.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Se ha realizado una codificación de cada archivo que cada entidad deberá modificar indicando, donde figura **XXX** las 3 primeras letras del nombre de la entidad.

Ejemplo: GALICIA: GAL.

Los documentos para presentar en cada uno de los programas subvencionados son los mismos, pero se les identificará con el número del programa correspondiente. Por tanto, cada programa contendrá sus propios archivos cumplimentados.

El número asignado de cada programa se corresponde a la resolución y convenio-programa firmado:

PROGRAMA	Nº
PROG 01 ESCUELA DE PACIENTES	01
PROG 02 ECOSISTEMA FORMATIVO VIRTUAL 2	02
PROG 03 LESION MEDULAR Y SALUD MENTAL	03
PROG 04 CUIDA-Te	04
PROG 05 TANDEMS	05
PROG 06 ASPAYM En-RED-AS	06
PROG 07 ASPAYM 360º	07

Cuando el **archivo incluye dos ceros (00)** indica que es un archivo común a todos los programas.

Los archivos correspondientes a la fase de **memoria justificativa final** y se identificarán con **MF (Memoria Final)** que nos permitirán conocer la fase del programa que estamos trabajando.

Por último, todos los archivos tienen un **número asignado** como código identificativo: **(501, 502...)** **que no deberá modificarse**

Con todo lo indicado, cada archivo específico se identificará con el siguiente orden:

- 1º Fase del programa
- 2º Número del programa (**01, 02, 03...**) o **“00”** si es documento común
- 3º Número documento asignado
- 3º XXX (iniciales del nombre de la entidad)

Excepcionalmente, y **solo en los archivos 501 y 513 se incluirá** la primera inicial de la **partida de gasto que se imputa para identificar a qué partida corresponde el archivo** (P: Personal, M: Mantenimiento y D: Dietas)

Ejemplo: 01 MF XXX 501P

La Federación Nacional ASPAYM realizará una primera revisión de los documentos en formato editable (*Excel o Word*) de los siguientes archivos:

- **501** (*ANEXO I, y ANEXOS III*) Excel
- **502** (*ANEXO II y punto 6 del ANEXO VII*) Excel
- **507** (*ANEXO VII*) Word
- **510** (*Hoja de registro de horas dedicadas al programa*). Word

Una vez estos archivos se hayan revisado y, en su caso, corregido, se volverán a enviar través de la herramienta web en formato PDF firmado electrónicamente **SÓLO** estos archivos.

3. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO WEB: JUSTIFICACION FINAL

3.1. Datos administrativos.

Se cumplimentarán los datos de la persona de contacto de la entidad.

3.2. Bloque 1: Documentación general común a todos los programas.

Se aportará la siguiente documentación en el formato que se indica y renombrado con las instrucciones del punto 2 de esta guía. Estos documentos no llevan asignado número de programa al ser comunes a todos ellos (00).

1. Declaración intereses bancarios emitido por la entidad ejecutante (archivo 520) (PDF FIRMADO)

[Descargar plantilla: MF00-520XXX](#)

2. Certificado bancario emitido por la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya o no producido desde el abono de la subvención (archivo 521) (PDF)

También se deberá aportar certificación de la entidad bancaria en el caso en que no se hayan generado intereses.

[Nombrar: MF00-521XXX](#)

3. Declaración custodia documentación emitido por entidad ejecutante (archivo 522) (PDF FIRMADO)

[Descargar plantilla: MF00-522XXX](#)

4. Declaración responsable sobre subcontratación (archivo 523) (PDF FIRMADO)

[Descargar plantilla: MF00-523XXX](#)

5. Declaración responsable de no imputación de costes indirectos (archivo 524) (PDF FIRMADO)

[Descargar plantilla: MF00-524XXX](#)

6. Declaración responsable no concurrencia (archivo 525) (PDF FIRMADO)

[Descargar plantilla: MF00-525XXX](#)

7. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (archivo 526) (PDF FIRMADO)

[Descargar plantilla: MF00-526XXX](#)

3.3. Bloque 2: Documentación específica para la justificación de cada programa:

En este bloque, se encuentran los **programas subvencionados a justificar del expediente 282_23**.

La entidad deber contestar a cada pregunta relacionada con la participación o no a cada programa subvencionado, de acuerdo con el convenio-programa suscrito entre la Federación Nacional ASPAYM y la entidad (seleccionar **SI** o **NO** según corresponda).

La selección de la opción **SI**, desplegará los archivos a descargar, cumplimentar y presentar por programa para realizar la justificación final.

4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECÍFICOS EN CADA PROGRAMA

Como se ha indicado, todos los programas contienen los archivos a presentar para la justificación de cada uno de ellos. Estos archivos, son los mismos en cada uno de los programas diferenciándose por el número de programa asignado. Estos archivos son los requeridos en el **Manual instrucciones para la justificación de subvenciones de la S.G del Tercer Sector y Voluntariado**.¹

A continuación, se indica el contenido y directrices básicas de cada anexo a cumplimentar en los programas subvencionados.

4.1. ANEXOS

4.1.1 ANEXO I o relación de justificantes por cada partida de gasto autorizada (archivo 501) (Excel)

Se realizará un **ANEXO I (501)** por cada partida de gasto autorizada y se identificará con la inicial de la partida correspondiente:

- 501P- Personal
- 501M- Mantenimiento y actividades
- 501D- Dietas y gastos de viaje

Cada justificante tendrá un número de orden que será el mismo que figure en el Anexo I.

Los documentos complementarios relacionados (M111, 190, contratos...) en la columna "importe" se especificará "NP" (No procede).

La suma de los importes totales de los distintos ANEXOS I debe justificar el importe total subvencionado por cada programa. Por tanto, la cofinanciación al programa deberá contemplarse sólo en el **punto 6 del ANEXO VII (archivo 502)**.

¹ **IMPORTANTE:** Se aconseja la lectura de este manual que comprende las bases generales para la justificación.

El **ANEXO I de Personal (501P)**, incluye además el **ANEXO III-A, B y C**.

- **ANEXO III-A:** deberá cumplimentarse indicando el programa y los meses trabajados de acuerdo con el **ANEXO III-B**. Se pondrán el número de meses imputado y a continuación se detallarán (si no son 12) poniendo las 3 primeras letras del mes.

Ejemplo:

Nombre del/la trabajador/a	Programa	Número de meses
Maria García Luna	02	4 meses (ene-feb-mar-abr)
Roberto Martín López	02	12 meses

- **ANEXO III-B:** deberán constar las cantidades realmente imputadas a la subvención. El “*importe total*” debe coincidir con los consignados en la columna el “*importe total imputado*” del ANEXO I. Como apoyo para la realización de este anexo, se facilita una herramienta [Excel: TABLA CALCULOS LIM_SALARIAL](#) que contiene:
 - Tabla el límite salarial del trabajador.
 - Tabla comprobación del Ministerio.
 - Tabla comparativa de los grupos profesionales de los convenios colectivos.
- **ANEXO III-C:** sólo completar en el caso de que los gastos de personal sean en modalidad de arrendamiento de servicios.

[Descargar modelo correspondiente: MFXX-501P XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa y partida correspondiente y subir en formato Excel

Ejemplo. MF02-501P CUE

4.1.2 ANEXO II y punto 6 del ANEXO VII (archivo 502) (Excel)

El **ANEXO II** es un cuadro resumen de gastos por programa. Este anexo también incluye las tablas Excel del **apartado 6 del ANEXO VII** (memoria final) para realizar las debidas comprobaciones.

[Descargar modelo correspondiente: MFXX-506 XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa y subir en formato Excel

Ejemplo. MF02-502 TOL

4.1.3 ANEVO VI (archivo 506) (PDF Firmado)

En este anexo la persona representante legal de la entidad deberá certificar:

- Si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas (estatal, autonómica, local) o de entes públicos o privados nacionales o internacionales que pueda suponer la cofinanciación de los gastos con cargo a la presente subvención.
- Los ingresos generados por las actividades llevadas a cabo por la entidad beneficiaria en el marco de la subvención.
- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida.

[Descargar modelo correspondiente: MFXX-506 XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa

Ejemplo. MF02-506 SEV

4.1.4 ANEXO VII (archivo 507) (Word)

La entidad deberá cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de memoria de actuación que figura como **Anexo VII** atendiendo a las indicaciones marcadas en rojo que deberán ser eliminadas como correspondan. Dicho anexo habrá de ser firmado electrónicamente, por la persona representante legal de la entidad.

Se especificarán con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los gastos realizados en la ejecución de la subvención detallados en el **Anexo I**.

[Descargar modelo correspondiente: MFXX-507 XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla, renombrar según programa y subir en formato Word

Ejemplo. MF02-507 GAL

4.2. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

4.2.1. Informe acciones difusión realizadas. (archivo 508) (PDF Firmado)

Se requiere aportar documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de las actividades de la entidad el logotipo o mención del ministerio, con el fin de poder identificar el origen de la subvención.

En este sentido, se ofrecen dos archivos para aportar el que corresponda si la entidad ejecutante:

- A. **SI** ha realizado actividades de difusión: [Informe acciones de difusión. \(508.A\)](#)
- B. **NO** ha realizado actividades de difusión: [Certificado que acredite que no se han realizado acciones de difusión \(508.B\)](#)

Descargar modelo correspondiente: [MFX-508.A XXX](#) ó [MFX-508.B XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa

Ejemplo. MF02-508A MUR

4.2.2. Certificado convenio colectivo (archivo 509) (PDF firmado)

Aportar certificado que acredite al convenio colectivo al que se acoge el personal imputado al programa.

Descargar modelo: [MFX-509 XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa

Ejemplo. MF02-509 GRA

4.2.3. Hoja de registro de horas dedicadas al programa. (archivo 510) (Word)

Se aportarán una relación de carácter mensual que dé cuenta de las principales actividades vinculadas al programa desempeñadas por el trabajador, y firmada por el mismo. La Federación Nacional ASPAYM facilitará los modelos de estos registros por programas relacionando las actividades desarrolladas como entidad ejecutante ([archivo 510](#)).

La entidad deberá cumplimentar los datos de la entidad, nombre del trabajador y la columna total hora semana contrato y horas dedicadas al programa que deberá coincidir con el [ANEXO III-B \(archivo 501\)](#). En los meses imputados, se seleccionarán las actividades desarrolladas marcando las que correspondan como entidad ejecutante.

Existen modelos específicos para entidades que han coordinado el programa o han realizado actuaciones diferentes al resto de entidades ejecutantes. En este caso, en los archivos a descargar en el aplicativo web, se especifica con las iniciales de la entidad para su descarga.

El resto de las **entidades ejecutantes corresponderá descargar solo el archivo que contenga XXX.**

- PROGRAMA 01
[Descargar modelo entidades ejecutantes: MF01-510 XXX](#)
[Descargar modelo coordinadore programa: MF01-510 AND](#)
- PROGRAMA 02
[Descargar modelo entidades ejecutantes: MF02-510 XXX](#)
[Descargar modelo coordinador programa: MF02-510 CYL](#)

- PROGRAMA 03
[Descargar modelo entidades ejecutantes: MF03-510 XXX](#)
- PROGRAMA 04
[Descargar modelo entidades ejecutantes: MF04-510 XXX](#)
- PROGRAMA 05
[Descargar modelo entidades ejecutantes: MF05- 510 XXX](#)
[Descargar modelo desarrollador informático del programa: MF05-510 CYL](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla, renombrar según programa y subir en formato Word

Ejemplo. MF04-510 CAT

4.2.4. Hoja de registro jornada de la entidad (archivo 511) (PDF Firmado por el trabajador y la empresa)

Se requiere aportar los registros de la jornada de cada trabajador dedicada al programa, organizados mensualmente.

Será suficiente con los partes horarios que la entidad tenga habilitados, firmados por el trabajador que corresponda. Si la dedicación no es exclusiva, deberá constar el número de horas o jornadas dedicadas al desarrollo del programa subvencionado ([archivo 510](#)).

El archivo se subirá en PDF nombrado con el nombre correspondiente del programa y entidad.

Y recuerda...

Nombrar según programa

Ejemplo. MF01-511GAL

4.2.5. Relación certificada del personal voluntario vinculado al programa con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio. (archivo 512) (PDF FIRMADO)

En aquellos programas en los que haya participado personal voluntario de la entidad ejecutante, se aportará una relación certificada del personal voluntario vinculado al programa con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio

[Descargar modelo: MFXX-512XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa

Ejemplo. MF01-512 AST

4.2.6. Póliza y pago del seguro de voluntariado (archivos 201 y 202) (PDF)

Se adjuntará la póliza y el pago del seguro de voluntariado en PDF en el espacio habilitado de la herramienta web de justificación:

- Póliza de seguro de personal voluntario: [MF02-201-XXX](#)
- Recibo abono de la póliza del seguro de voluntariado: [MF02-202-XXX](#)

Descargar modelo: [MFXX-202XXX](#)

Y recuerda...

Renombrar según programa

Ejemplo. MF01-202 MAD

4.2.7. Documentos justificativos PDF UNICO por partidas de gasto (archivo 513)

La entidad aportará en un **PDF ÚNICO** todos los **documentos relacionados en el ANEXO I correspondiente**.

Se aportará un **PDF UNICO por cada partida de gasto autorizada y justificada (Personal, Mantenimiento y Dietas)**.

Renombrar PDF UNICO indicando al final con la inicial la partida de gasto que corresponde:

Y recuerda...

Renombrar según programa

Ejemplo: MF01-513P MAL

RECOMENDACIONES PDF UNICO

- Unir todos los justificantes de gasto en un único PDF y comprimir para que el tamaño no supere los 20MB
- Herramienta digital que puede utilizarse:

[iLovePDF](#) | [Herramientas PDF online gratis](#)

IMPORTANTE:

- Toda la **documentación justificativa** debe ser aportada **en formato digital** para realizar las debidas comprobaciones y revisiones desde la FNA y la auditora externa.
- A **cada justificante de gasto** la entidad **asignará un número de orden**, que será **el mismo** con el que figure relacionado **en el anexo I correspondiente**.

Si la entidad cuenta con un código interno de registro documental, se puede aplicar ese código.

Si la entidad no cuenta con un código interno de registro documental, se sugiere aplicar el siguiente: **PER-XXX-01**

1º- 3 primeras letras de la partida de gasto

2º- 3 primeras letras de la entidad

3º- Número de orden del documento

En cualquier caso, el número de orden del ANEXO I debe ser el mismo que el que figure en el justificante de gasto.

- La **entidad asume el compromiso de custodiar la documentación** justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas para las actuaciones de control que correspondan. (*certificado a aportar archivo 522*)
- La Dirección General de Diversidad Familiar y Servicios Sociales se reserva la **posibilidad de comprobar**, mediante técnicas de muestreo, **los justificantes que estime oportunos** y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

DOCUMENTOS Y ORDEN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PDF UNICO POR PARTIDAS DE GASTO

A continuación, se indica la documentación y el orden que debe incluir en el **PDF UNICO** por partidas de gasto y que deberá ser coincidente con la documentación relacionada en el **ANEXO I** correspondiente.

→ PDF UNICO- PARTIDA PERSONAL

- 1) **Contrato del trabajador/a** que se imputa al programa **con todas las modificaciones de contrato que afecten** al número de horas correspondiente al periodo de ejecución
- 2) **IDC**: Informe de datos para la cotización trabajadores por cuenta ajena. Solicitar A la TGSS.
- 3) **Nóminas** imputadas al programa acompañadas por el **justificante de pago** correspondiente. En la nómina debe constar el recibí del trabajador independientemente de la forma de pago.
- 4) **Seguros sociales mensuales COMPLETOS**. Relación de liquidación de cotizaciones y relación nominal de trabajadores (RLC, RNT anteriormente TC1 y TC2) y justificante de pago.
- 5) **Declaración de ingresos por retenciones IRPF (111-190)** y pago correspondiente.²

→ PDF UNICO- PARTIDA MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES

- 1) **Factura acreditativa del gasto**
- 2) **Justificante de pago** de la factura
- 3) **Contrato del servicio o actividad contratada**, si procede.

5. CUESTIONES PRÁCTICAS A TENER EN CUENTA PARA HACER LA JUSTIFICACIÓN

5.1. PARTIDA DE GASTOS: PERSONAL

Para la realización de la justificación de la partida de gastos de Personal, se ofrecen las siguientes recomendaciones.

- 1) **Comenzar a realizar la justificación por el archivo ANEXO III-B incluido en el documento MFXX-501XXX**

Se cumplimentará un **ANEXO III-B** por cada trabajador imputado a la subvención. Antes de cumplimentar este anexo, leer detenidamente el manual de justificación que indica los límites admisibles para el correspondiente grupo de cotización, complementos e indemnizaciones justificables...

El **ANEXO III-B** debe cumplimentarse en todos sus apartados.

² El modelo 111 4º trimestre y el modelo 190 podrá aportarse con fecha posterior al plazo establecido.

Datos fijos para cumplimentar:

1. **Año:** 2023
2. **Entidad:** nombre de la entidad
3. **Programa subvencionado:** indicar en número que corresponda
4. **Número de seguridad social:** del trabajador/a
5. **Categoría/grupo de cotización:** del trabajador/a
6. **Código CNAE:** del trabajador/a

Datos variables para cumplimentar:

7. **Jornada semanal horas (contrato /imputada)** Se podrán las horas según contrato y seguidamente las horas imputadas. *Ejemplo: 38,5 / 5*
Es importante que las horas imputadas se correspondan con el salario imputado.
8. **RET. IRPF 1 / SEG.SOCIAL TRABAJADOR 2/ SUELDO NETO 3:** Estos importes se obtendrán de los costes mensuales del trabajador/a según nómina y su sumatorio dará como resultado el SUELDO BRUTO imputado el mes correspondiente. Observación: el archivo ANEXO III-B Excel contiene fórmulas que permite realizar automáticamente el sumatorio de la columna de SUELDO BRUTO
9. **S. SOCIAL EMPRESA / % SOBRE LA BASE/ BASE DE COTIZACIÓN (especificar).** Indicando el % a aplicar sobre la base de cotización y la base de cotización, el Excel automáticamente calcula la Seguridad social de empresa del mes correspondiente.
10. **BONIFICACIÓN CUOTAS S. SOCIAL.** Si el/la trabajador/a dispone de bonificación, indicar en esta columna.
11. **TOTAL (A+B-C).** Esta columna contiene fórmulas que permite calcular automáticamente el resultado.

CONVOCATORIA 0.7 AÑO: ENTIDAD: PROGRAMA SUBVENCIONADO:												ANEXO III-B
PERSONAL CONTRATADO LABORAL												
APELLIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR								DNI				
Nº SEGURIDAD SOCIAL	CATEGORIA/ GRUPO COTIZACION	JORNADA SEMANAL HORAS (Contrato/ Imputada)	RET. IRPF 1	SEG. SOCIAL TRABAJADOR 2	SUELDO NETO 3	SUELDO BRUTO 1 + 2 + 3 A	S. SOCIAL EMPRESA B	% APLICADO SOBRE BASE	BASE DE COTIZACION (especificar)	CODIGO CNAE (especificar)	BONIFICACION CUOTAS S. SOCIAL C	TOTAL A + B - C

2) Continuar con el ANEXO I-PERSONAL incluido en el documento MFXX-501 XXX

Una vez esté cumplimentado en [ANEXO III-B](#) se recomienda continuar con el [ANEXO I-PERSONAL](#).

El [ANEXO I -PERSONAL](#) se cumplimentará en todos sus apartados:

Datos fijos para cumplimentar:

1. **Año:** 2023
2. **Entidad:** nombre de la entidad
3. **Programa subvencionado:** indicar en número que corresponda
4. **Localización territorial:** nombre de la entidad
5. **Concepto de gasto:** Gastos corrientes
6. **Partida:** Personal

Datos variables para cumplimentar:

7. N.º orden del justificante
8. Fecha del justificante
9. Descripción el gasto efectuado
10. Acreedor: nombre del trabajador/a imputado en ANEXO III-B
11. Importe total
12. Importe imputado a la subvención
13. Fecha pago justificante

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES ¹							Anexo I
CONVOCATORIA 0.7							
AÑO: ENTIDAD: PROGRAMA SUBVENCIONADO: LOCALIZACIÓN TERRITORIAL: CONCEPTO DE GASTO: PARTIDA:							
Nº de orden del justificante	Fecha del justificante	Descripción del gasto efectuado	Acreedor	Importe Total	Importe imputado a la subvención	Fecha pago justificante	

ANOTACIONES A TENER EN CUENTA PARA CUMPLIMENTAR ANEXO I PERSONAL

- IMPORTE TOTAL SEGUROS SOCIALES

En la columna IMPORTE TOTAL de los Seguros Sociales, se contemplará el importe total del seguro social el mes correspondiente de la empresa (no importe total del trabajador imputado) que figura en el RLC.

- FECHA EL JUSTIFICANTE SEGUROS SOCIALES

En la columna FECHA JUSTIFICANTE de los Seguros Sociales, debe contemplarse la fecha que figura en el RLC apartado Codificaciones informáticas.

Codificaciones informáticas:
Referencia: CRLC2308000001
Fecha: 16-08-2023

- MODELOS 111 Trimestrales

Se debe relacionar todos los meses, aunque no se imputen todo el año para las comprobaciones correspondientes.

5.2. PARTIDA GASTOS DE MANTENIMIENTO

Para aquellas entidades ejecutantes que tengan autorizada la partida de mantenimiento, se deberá el documento **MFXX-501 XXX** relacionando las facturas y pagos de los gastos que deberá coincidir el orden y número de justificantes de este anexo, en el **PDF UNICO de relación de gastos a portar**.

Los requisitos que deben cumplir las facturas, así como los gastos admisibles, se contemplan en el manual de justificación.

5.3. COFINANCIACIÓN

Como novedad, este año, se ha incluido una aportación al programa por cada entidad ejecutante en concepto de cofinanciación. (*Ver convenio-programa*).

En primer lugar, se deber revisar el convenio-programa suscrito con la Federación Nacional ASPAYM para conocer la cofinanciación a aportar a cada programa y en la partida que se aplica.

Si, por ejemplo, corresponde aplicar la cofinanciación en la **partida de Gastos de Personal**, este importe se contemplará en el **punto 6.2. del ANEXO VII (archivo 502)**

Ejemplo: PROGRAMA 04- Datos del Convenio programa:

Nº	PROGRAMA	PARTIDA PERSONAL		
		Subvencionado por el MDDSS	Cofinanciación	TOTAL PARTIDA PERSONAL
1	ESCUELA DE PACIENTES	1810 €	€	1810 €
2	ECOSISTEMA FORMATIVO VIRTUAL 2	€	€	€
3	LESIÓN MEDULAR Y SALUD MENTAL. PODCAST y Video podcast	€	€	€
4	CUIDA-Te: hábitos saludables y autocuidado para personas	2130 €	383,4 €	2513,4 €
5	TANDEMIS: El valor de la transferencia del conocimiento basado en la experiencia	2195 €	395,1 €	2590,1 €

En el punto 6.2. del ANEXO VII se desglosará la parte subvencionada (TOTAL ANEXO I) y la cofinanciada.

Entidad: ASPAYM XXX						
6.- Resumen económico						
6.1. Importe Subvencionado:		2.130,00 €				
6.2. Estado de liquidación del programa, desglosado por origen de financiación, por conceptos y partidas de gasto.						
GASTOS	INGRESOS					
	Subvención MDS	Ingresos del programa	Otras Subvenciones	Financiación Propia	Intereses Imputados al programa	TOTAL
GASTOS CORRIENTES						
Personal	2.130,00 €	0,00 €	0,00 €	383,40 €	0,00 €	2.513,40 €
	2.130,00 €	0,00 €		383,40 €		2.513,40 €
Mantenimiento y Actividades	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dietas y Gastos de viaje	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €	0			0,00 €	0,00 €
TOTAL GENERAL	2.130,00 €	0,00 €	0,00 €	383,40 €	0,00 €	2.513,40 €

DICIEMBRE 2024