

ANEXO VI: DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA JUSTIFICACIÓN

1. La memoria de actuaciones (Anexo IV) irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Evidencias de la actividad realizada. La memoria explicativa se acompañará de una o más evidencias de la actividad realizada. Las evidencias a presentar, orientativamente, pueden ser:

- Listados de control de participantes, guardando la protección de datos.
- Muestras de los materiales, encuestas y otros medios de trabajo y control empleados.
- Modelos de los medios de difusión y publicidad utilizados.
- Enlaces a páginas web.
- Reseñas en medios de comunicación.

b) Acreditación de la difusión: Las entidades deberán incorporar de forma visible en el material que se utilice el logotipo que figura en la página web de la [Dirección General de Igualdad de Oportunidades](#) y siguiendo las instrucciones que aparecen en el Anexo III. Los proyectos que imputen gastos de difusión, deberán presentar obligatoriamente copia del material y el informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional.

2. Relación de gastos (Anexo V).

a) Declaración responsable:

- Se deberá indicar el importe total del proyecto, desglosando el importe subvencionado, el importe que aporta la entidad y el que se imputa a otras subvenciones.
- En el caso del importe que aporta la entidad, se deberá acreditar documentalmente la procedencia de dichos fondos. Si se trata de ayudas públicas, se aportará la resolución de concesión.

b) Relación de Gastos de Personal.

La anotación de los gastos de personal se realizará con una anotación por mes y persona trabajadora por el importe de sus retribuciones brutas y otra anotación por mes y persona trabajadora por el importe de la seguridad social a cargo de la persona empleadora. Es decir, se deberá hacer constar el importe una vez deducidas las bonificaciones que



podieran corresponder a la entidad por persona trabajadora. Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del contrato laboral.
- Recibos de nómina, así como el abono bancario de la misma.
- Factura, en caso de personal no contratado (subcontratación).
- Relación nominal de trabajadores “RNT”, resaltando al personal imputado al proyecto y Recibo de liquidación de cotización “RLC Deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario.
- Modelo 111 “Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF” y el modelo 190 “Resumen anual” así como el adeudo bancario.

c) Relación de gastos corrientes.

- Esta relación se acompañará de los justificantes de gasto y pago imputables a la financiación de esta subvención, que deberán estar numerados, respetando el orden indicado en el Anexo V y clasificados según el concepto: gastos directos, gastos indirectos, gastos de alojamiento, desplazamiento y manutención y subcontratación.
- En el caso de los desplazamientos, se aportará un documento explicativo que identifique la persona que se desplaza, así como la finalidad, destino, duración y coste económico del viaje que deberá estar detallado por dietas (indicando gasto de alojamiento y gasto de manutención) así como por gastos de viajes indicando, además, en su caso, el número de kilómetros recorridos, firmado por la persona que ostente la representación legal de la entidad y la persona que se desplaza. Se deberán tener en cuenta los límites para cada tipo de gasto especificados en la Orden de convocatoria.

| Alojamiento | Manutención | Dieta entera | Kilometraje |
|-------------|-------------|--------------|-------------|
| 65,97€ | 37,40€ | 103,37€ | 0,26€/Km |

d) Se comprobará que las facturas reúnen los siguientes requisitos:

- Número de factura.
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF o CIF y domicilio).



- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes, cuando figuren entidades como tales.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente; cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- Lugar y fechas de emisión y pago (en este punto, se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo de justificación establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque. En caso de pago metálico, deberá figurar el recibí con la firma y el sello del emisor de la misma.
- Para que el IVA de las facturas se pueda presentar como gasto elegible, se deberá presentar una justificación firmada por el representante de la entidad en la que se declare que dicho impuesto no es susceptible de recuperación ni de compensación.