

El contenido de este manual continúa siendo de utilidad sobre el proceso de tramitación y justificación de Subvenciones de Servicios Sociales, pese a que se editó en Octubre-Noviembre de 2003. Las referencias orgánicas se hacen a la Dirección General de Política Social, que fue suprimida por Decreto número 63/2004, de 2 de julio, por lo que deben entenderse en el marco de actual configuración de centros directivos.

Manual Informativo e instrucciones

subvenciones

2003

 Dirección General
de **Política Social**



Región de Murcia
Consejería de Trabajo y Política Social

Dirección General de Política Social

Puede descargarse documentación actualizada y complementaria a este documento en el web de la Consejería:

www.carm.es/ctra/politicasocial/subvenciones/

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. La DGPS y las subvenciones.....	5
2. Subvenciones: Subvenciones nominativas y Convenios	5
3. Colectivos atendidos y convocatorias.....	6
4. Quienes pueden ser beneficiarios: Requisitos	6
5. Tipos de subvenciones: Capítulos presupuestarios y conceptos presupuestarios	7
5.1. Tipos de subvenciones	7
5.2. Capítulos presupuestarios y Conceptos presupuestarios.....	8
6. La Orden de bases y la Orden de subvenciones	9
6.1. La Orden de bases.....	9
6.2. La Orden de subvenciones	9
7. Fases del procedimiento desde el punto de vista del interesado.	10
7.1. Presentación de la solicitud y documentación inicial	10
A. Plazo para la presentación de la solicitud	10
B. Solicitud inicial. Su cumplimentación:.....	11
C. Documentación a presentar junto con la Solicitud.....	11
7.2. Presentación del proyecto adaptado y otra documentación complementaria.....	14
7.3. Orden de concesión y orden de denegación.....	15
7.4. Plazo de ejecución y prórroga.....	15
7.5. La justificación.....	16
A. Normativa	16
B. Plazo de presentación de la documentación	16
C. Consideraciones generales para cualquier tipo de subvención	16
D. En Mantenimiento y Actividades	17
a) Contratación de personal fijo o eventual.....	17
b) Pago a colaboradores.....	18
c) Personal voluntario	18
d) Dietas.....	19
e) Becas y ayudas.....	19
f) Cursos y Talleres	19
g) Utilización de locales.	20
h) Gastos de publicidad realizado a través de información por correo (mailing).....	20
i) Gastos de mantenimiento de local.....	20
j) Telecomunicaciones	20
k) Gastos de Comidas y Celebraciones.....	20
l) Actividades subcontratadas	20
E. En Construcción y Remodelación o Reforma.....	21
F. En Equipamiento.....	21
G. Otros Documentos Acreditativos de Pago.....	22

a) Pagos en efectivo/ facturas.....	22
b) Pagos mediante cheque o pagaré	22
c) Pagos mediante domiciliación bancaria	22
d) Pagos mediante transferencia bancaria o ingreso en cuenta:	22
e) Pagos mediante letra de cambio.....	23
8. La cofinanciación.....	25
9. El trámite de audiencia. Reintegro	26
10. Recursos administrativos y legales	27
11. Órganos de control y supervisión.....	28

Índice de ANEXOS

ANEXO I:	Orden de bases
ANEXO II:	Capítulos presupuestarios y conceptos presupuestarios
ANEXO III:	Orden de convocatoria
ANEXO IV:	Solicitud
ANEXO V:	Documentación inicial
ANEXO VI:	Documentación complementaria
ANEXO VII:	Desgloses de costes
VII-A	Desglose de costes de mantenimiento y actividades
VII-B	Desglose de costes de construcción y remodelación
VII-C	Desglose de costes de adquisición
VII-D	Desglose de costes de amortización
VII-E	Desglose de costes de equipamiento
ANEXO VIII:	Documento contable sobre justificaciones de gasto
ANEXO IX:	Liquidación individual de dietas y gastos de viaje
ANEXO X:	Relación general de liquidación de dietas y gastos de viaje
ANEXO XI	Relación de gastos de personal contratado
ANEXO XII	Instrucciones presentación de documentación en soporte electrónico

INTRODUCCIÓN

Dentro de los objetivos de la **Consejería de Trabajo y Política Social** se constituye como prioritario la mejora permanente de la calidad, en los distintos servicios que se prestan al ciudadano.

En la actualidad la **Dirección General de Política Social**, acuerda y propone a la consejera la concesión de Ayudas Públicas para Corporaciones Locales y Entidades sin ánimo de Lucro en lo referente a la creación de Centros, Servicios y Programas de actuación en distintas áreas de servicios sociales. En concreto, estas ayudas se conceden para Mantenimiento y Actividades, Adquisición de solares o locales, Construcción Remodelación o Reforma de Centros y Amortización de préstamos (este último tipo de subvención sólo se contempla para actividades estructurales en el sector de personas con discapacidad), siendo las áreas atendidas, Personas Mayores, Discapacitados, Gitanos, Presos y Ex-Reclusos, Excluidos, Transeúntes y sin techo, Voluntariado e Inmigrantes.

La gestión de estas ayudas y sobretodo en su fase de justificación, da lugar a actos administrativos que a veces pueden resultar complejos, principalmente en lo que afecta a las entidades beneficiarias.

Con la finalidad de establecer criterios claros, asesorar y ayudar en los procesos de gestión, se han puesto en marcha distintas actuaciones, entre otras la elaboración de este ***Manual Informativo e Instrucciones de Subvenciones***.

Esta primera edición, pretende ser un punto y seguido en esta mejora, ya que confiamos que las entidades a partir de este documento y siempre en el marco de la normativa de aplicación, nos aporten propuestas y sugerencias que nos permitan mejorar y completar este documento.

En cuanto a los contenidos que recoge, se han expuesto todos los aspectos de interés general tratándolos desde tres perspectivas:

- Información general, definiciones y clarificación de conceptos.
- Establecimiento de criterios e instrucciones concretas para los interesados en cuanto a las actuaciones que deben realizar, sobretodo en lo referente a la solicitud (documentación inicial, complementaria, etc) de la subvención así como a la justificación de la misma.
- Orientación especializada acerca de todos los aspectos administrativos, legales y de normativa que se deben tener en cuenta durante todo el proceso.

Toda esta información, se ha intentado exponer de manera sencilla y estructurada "paso a paso", para conseguir simplificar y delimitar las actuaciones que administración y entidades debemos realizar. También, a lo largo de todo el documento se introducen en todos sus apartados cuadros-resúmenes que consideramos constituyen una importante herramienta para facilitar su lectura y comprensión. Asimismo los Anexos recogen la información básica de consulta así como los protocolos y plantillas que estructuran la documentación que la entidad debe ir presentando en las diferentes fases del proceso: Solicitud, documentación inicial, complementaria, documentación para la justificación, etc.

Para dar respuesta rápida y al mayor número de usuarios, el documento se presenta también en versión electrónica a través de la página web

Por último, solo resta desear que este manual sea un instrumento realmente útil que nos permita acercar la administración al ciudadano, proporcionando rapidez y efectividad en la respuesta a sus demandas.

Marisol Morente Sánchez
Directora General de Política Social.

1. La DGPS y las subvenciones.

La Ley de Servicios Sociales de nuestra Región contempla la concesión de ayudas económicas a las organizaciones que colaboran en la prestación de Servicios Sociales.

Anualmente, en el proyecto de Ley de Presupuestos se establece las correspondiente previsión económica para dar cumplimiento a este objetivo.

Estas ayudas económicas pueden ser de tres tipos: transferencias, convenios y subvenciones y es la Consejería de Trabajo y Políticas Social a través de la Dirección General de Política Social y en concreto, en la actualidad, el **Servicio de Acreditación e Inspección** es el que tiene encomendada, por decreto de estructura, la **tramitación** y la **gestión administrativa** de las **subvenciones**, así como de la **orientación y asesoramiento técnico**, que desde cualquier ámbito se le pueda demandar.

DIRECTORIO Y TELÉFONOS
Dirección General Política Social
SERVICIO DE ACREDITACIÓN E INSPECCIÓN
Avda. de la Fama nº 3, 3ª planta
30003 Murcia
Teléfono 968 36 20 35 Fax 968 36 51 74

Servicio	Teléfonos
Subvenciones de Servicios Sociales	968 36 80 77
Teléfono Regional de Reclamaciones y Sugerencias de Servicios Sociales	900 71 27 36
Inspección de Servicios Sociales	968 36 26 61 968 36 51 67 968 36 51 87

Información en internet
www.carm.es/ctra/dgps/
acredita-psocial@listas.carm.es

2. Subvenciones: Subvenciones nominativas y Convenios

- Las **subvenciones ordinarias (no nominativas)**, vienen previstas en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma a través de conceptos presupuestarios por los que se especifican determinadas cuantías para los diferentes colectivos y tipo de entidades. Las diferentes entidades pueden optar a ellas, por lo que se hace necesario su pública concurrencia.
- Por su parte, las **subvenciones nominativas**, también están previstas en los Presupuestos Generales, pero por motivos prioritarios o como consecuencia del cumplimiento de una norma de rango legal, es en estos mismos presupuestos, donde se especifica de ante mano, la finalidad, la asignación presupuestaria y la entidad beneficiaria de la subvención. De ahí, que por tanto no será necesaria su publicidad ni concurrencia.
- Finalmente, **los convenios** se constituyen entre la Administración y entes públicos o privados, cuando no sea posible promover la concurrencia pública por las características especiales de la actividad a realizar, o por las características especiales que debe reunir la empresa, entidad o persona destinataria de este tipo de ayudas.

Solo podrá concederlas, el Consejo de Gobierno, previa declaración expresa del Consejero competente en la materia.

3. Colectivos atendidos y convocatorias

Dentro del ámbito de los Servicios Sociales, los colectivos atendidos a través de las subvenciones convocadas por la DGPS, serán los determinados específicamente en cada convocatoria, teniendo en cuenta que este tipo de subvenciones abarca diversos colectivos, siendo el resto competencia de otros órganos de nuestra Administración Regional. Así por ejemplo, en la convocatoria para el año 2002, los colectivos atendidos han sido:

- Personas mayores
- Discapacitados
- Gitanos
- Presos y Exreclusos
- Excluidos, Transeúntes y sin techo.
- Voluntariado
- Inmigrantes

Se excluyen los colectivos de **Mujer, Familia e Infancia** por estar estos atendidos por otros órganos administrativos.

⊙ Observación

Dado que las convocatorias de subvenciones de los distintos órganos de la administración no se publican en la misma fecha, **es muy importante** que la entidad este pendiente de la publicación de la convocatoria que afecte al tipo de colectivo al que la entidad atienda.

No obstante, desde hace algunos años, inmediatamente publicada la convocatoria de subvenciones, se envía una información básica a todas las entidades locales y ONGs que estén inscritas en el **Registro de Entidades Centros y Servicios Sociales**.

Es muy importante que la **dirección** que consta en nuestro Registro sea **correcta**, **completa** y **actualizada**, para evitar que la información no llegue, o lo haga fuera de plazo. Las entidades, pueden comunicar en cualquier momento las modificaciones de los datos obrantes en el Registro.

⊙ Observación

4. Quienes pueden ser beneficiarios: Requisitos

Distinguimos dos destinatarios:

- Las **Corporaciones Locales**, (Ayuntamientos y Mancomunidades.)
- Las **Instituciones sin fin de lucro**, (organizaciones no gubernamentales, que trabajen dentro del ámbito de los Servicios Sociales).

En cualquier caso se deberán cumplir como mínimo, los siguientes **requisitos**:

1. Aportar, al menos, el 25% de los costes de proyecto para el que se solicita la subvención. Es decir, la subvención podrá contemplar como máximo el 75% del coste total del proyecto.
2. Estar inscrita en el Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, tanto la entidad como los diferentes Centros y Servicios para la actividad a la que vaya destinada la subvención.

Es muy frecuente interpretar que el 25% a aportar por la entidad, corresponde al 25% de la cantidad concedida.

Este cálculo numérico es erróneo y por tanto para realizarlo de manera adecuada se deberá atender al siguiente esquema:

SUBVENCIÓN
(75% del coste total del proyecto)
+
APORTACIÓN ENTIDAD
(25% del coste total del proyecto)

Coste total del proyecto(100%)

⊙ Importante

3. Facilitar cuanta información y documentación se le requiera desde la Administración Pública Regional, así como cuantas actuaciones sean necesarias por parte de ésta.

En caso, de tener dudas respecto a este punto, consúltelo en nuestra:

SECCIÓN DE REGISTRO, ACREDITACIÓN E INSPECCIÓN

Dirección General de Política Social
Sección de Registro, Acreditación e Inspección
Avda. de la Fama, nº 3- 3ª planta- 30.003 Murcia

Teléfonos: 968 36 51 75 / 968 36 22 12

📞 Contacto

Con este compromiso se pretende, no solo facilitar y agilizar el proceso que ambas partes tenemos que llevar a cabo sino, asegurar la igualdad y transparencia en la ejecución y gestión de este tipo de ayudas que en definitiva, redundará en mayor beneficio social para toda la comunidad.

Para ampliación sobre requisitos y compromisos iniciales, ver Orden de Bases en **ANEXO I**

📞 Anexo I

5. Tipos de subvenciones: Capítulos presupuestarios y conceptos presupuestarios

5.1. TIPOS DE SUBVENCIONES

Cuando nos preguntamos “¿Para qué puedo solicitar la **Subvención?**” la respuesta precisa la encontramos en los diferentes tipos de subvenciones.

Más información en **ANEXO II**

📞 Anexo II

Los tipos de subvención establecidos son los siguientes:

- **Mantenimiento y Actividades.**
Mantenimiento: va referido a los gastos corrientes, que puede presentar el local: alquiler, teléfono, agua, luz, limpieza, reparaciones, etc.
Actividades: abarca proyectos de actividades cuya finalidad sea favorecer o desarrollar cualquier área respecto al colectivo con el que trabaja la entidad.
- **Adquisición de solares o locales** para el ejercicio del desarrollo de los servicios que preste la entidad.
- **Construcción de Centros** con el mismo objeto.
- **Remodelación o Reforma** de aquellos centros o locales que necesiten de ella, bien por deterioro físico, por necesidad de ampliación, de redistribución de sus dependencias, etc.
- **Equipamiento**, por el que se trataría de dotar de aquellos enseres, utensilios, etc necesarios, siempre que este tipo de bienes sea inventariable, por ejemplo: mobiliario, material de oficina no fungible, etc.
- **Amortización de préstamos** (ayuda en la financiación) para actividades estructurales en el sector con personas de discapacidad para:
 - Adquisición.
 - Construcción.
 - Remodelación o Reforma.

⦿ En profundidad

Respecto al “tipo de subvención” la entidad debe tener en cuenta:

- Cada tipo de subvención implica un expediente independiente, por lo que para cada tipo de subvención descrita, habrá que cursar diferente solicitud.
- Para solicitar subvención para gastos de mantenimiento o equipamiento, es imprescindible que el Centro al que va dirigida la subvención este registrado como Centro no solo como Servicio, ya que obviamente, un Servicio por si mismo, no justifica los gastos de mantenimiento de un local.
- Es un error frecuente incluir determinadas adquisiciones de equipamiento dentro de proyectos o programas de actividades. Por ejemplo para dotar una cocina, los gastos de compra de platos o vasos se podría incluir dentro de un programa de actividades puesto que este material, puede considerarse material fungible, es decir, es un material que hay que reponer porque “se gasta”.
- Sin embargo, la compra de una olla, una plancha, o una máquina de coser, etc deberá incluirse en una solicitud de Proyecto de Equipamiento ya que no son elementos de frecuente reposición y deben estar inventariados.
- De manera similar, puede surgirnos la duda respecto a si un determinado elemento correspondería a Remodelación o a Equipamiento. En este sentido, ejemplos típicos podrían ser el de la instalación de calefacción, o el de ascensores ya que implican por una parte dotación de elementos inventariables (Equipamiento), pero también obras de reforma.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por ejemplo una subvención para Calefacción podría ser: Por consolas → Equipamiento Si la instalación implica obras → Remodelación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de ascensores Ascensores: Solo aparato de ascensor → Equipamiento Instalación con obra → Remodelación o Construcción en su caso
---	---
- Para la amortización de préstamos solo se puede optar para actividades estructurales (Adquisición, Construcción o Remodelación o Reforma), dirigidas al sector de personas con discapacidad.

5.2. CAPÍTULOS PRESUPUESTARIOS Y CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS

Según el tipo de subvención y los colectivos al que vaya dirigido la subvención (personas mayores, inmigrantes, discapacitados, etc), el presupuesto total de una determinada convocatoria de subvención, se clasifica en capítulos y conceptos presupuestarios.

Los **Capítulos** agrupan uno o varios conceptos presupuestarios y se establecen en función de las prioridades que existan respecto a las diferentes demandas sociales.

Por su parte, los **conceptos presupuestarios** vienen determinados por la Ley de Presupuestos de la Región y por tanto pueden variar de un ejercicio económico a otro, es decir de un año a otro.

Cada uno de estos conceptos presupuestarios se representa por dígitos diferentes, que tal y como se ha mencionado anteriormente corresponderán al colectivo y al tipo de subvención al que se refiera.

La entidad debe saber:

- Tanto los capítulos presupuestarios como los conceptos presupuestarios vienen recogidas en la convocatoria correspondiente de subvención.
- El concepto presupuestario es un dato que debe conocer ya que se le pedirá en la cumplimentación de la solicitud.
- Más información en **ANEXO II**

⦿ Importante

6. La Orden de bases y la Orden de subvenciones

6.1. LA ORDEN DE BASES

Diversos órdenes emitidas por esta Consejería han ido regulando los requisitos formales y materiales para el acceso a subvenciones en materia de Servicios Sociales, por lo que han venido existiendo numerosas órdenes con contenidos similares. Ante esto, se planteó la necesidad de establecer unas bases generales para todas ellas, independientemente de que cada una contemplará en su propia orden de convocatoria otros aspectos más específicos.

La Orden de bases se aprobó en el año 2001 y es la actualmente vigente. Ver **ANEXO I**

⦿ Anexo I

En esta **Orden de Bases** se regula todo lo referido a:

- Requisitos generales y compromisos iniciales.
- Solicitudes.
- Plazo de Presentación.
- Adjudicación
- Propuesta de pago
- Seguimiento y control
- Revocación
- Reintegro
- Inspección e infracciones y sanciones

6.2. LA ORDEN DE SUBVENCIONES

Es la Orden de convocatoria específica, que se publica anualmente y que de manera general recoge:

- Distribución del importe de la subvención
- Plazo de ejecución y prórroga
- Instrucciones sobre las justificación
- Para cada capítulo (I Programas Genéricos, II Actividades en materia de Servicios Sociales, III Integración Social de Inmigrantes, IV Estructurales del Sector de Personas con Discapacidad, V Construcción, Remodelación y Equipamiento de Centros que presten servicios a Inmigrantes y VI Adquisición , Construcción, Remodelación y Equipamiento de Centros que presten Servicios Sociales), se establecen:
 - Criterios de valoración.
 - Documentos a presentar junto con la solicitud
 - En su caso, documentación complementaria a presentar una vez concedida la subvención.

Para informarnos acerca de todos los aspectos básicos relacionados con una solicitud de subvención, podemos consultar:

- La Orden de Bases vigente, que en la actualidad es: "Orden de 15 de Enero de 2.001 de la Consejería de Trabajo y Política Social, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones en materia de servicios sociales" (**Anexo I**)
- La Orden de Convocatoria del año correspondiente que publica la Consejería de Trabajo y Política Social.

⦿ Más información

7. Fases del procedimiento desde el punto de vista del interesado.

Durante el proceso de gestión, tramitación, y ejecución de la subvención, podemos distinguir 5 fases “o momentos” en los que la entidad debe realizar las actuaciones que le son propias respecto a la gestión y tramitación de la ayuda que tenga previsto solicitar o que haya solicitado.

Estas fases serían:

- 1) Presentación de la solicitud y documentación inicial dentro del plazo fijado por la convocatoria. (➔ ANEXO IV)
- 2) Presentación en su caso de proyecto adaptado y/o de la documentación complementaria, que se le solicitará al interesado a través de la “Comunicación previa a la propuesta de concesión de subvención”.
- 3) Orden de Concesión y Orden de Denegación.
- 4) Plazo de ejecución y Solicitud de prórroga en su caso.
- 5) Presentación de la documentación justificativa.

7.1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN INICIAL

A. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La entidad debe observar en la publicación de la convocatoria, el plazo fijado para la presentación de la solicitud. Para agilizar todo el proceso y para que los correspondientes ingresos, puedan ser percibidos por la entidad lo antes posible, la convocatoria para un ejercicio concreto se efectuará de forma general, durante el último trimestre del año anterior.

La entidad debe procurar que sus **datos identificativos** (dirección, teléfono, nombre del representante legal de la entidad, etc), que constan en el REGISTRO DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES, sean **correctos** y estén **actualizados**.

📌 **Importante**

📌 **En profundidad**

La Dirección General de Política Social, inmediatamente publicada la convocatoria, difunde información básica sobre ésta a todas las entidades inscritas en el Registro. Entre otras cuestiones se comunica:

- Modelo normalizado de solicitud.
- Certificación de los Centros y Servicios que actualmente tiene actualizado cada entidad, ya que es condición indispensable para poder acceder a una subvención que el centro o servicio y actividad para la que se solicita esté previamente inscrito/a.
- Listado de todas las subvenciones a las que se pueden optar, así como la documentación a presentar según la subvención solicitada.
- Servicio Telefónico de Información con el fin de procurar información y asesoramiento en relación a las Ayudas Públicas ➔ Telf. 968 36 26 61, 968 36 51 67, 968 36 51 87.
- Servicio de Asesoramiento Individualizado, mediante concertación de cita previa.
- Página web en Internet, cuya dirección es ➔ www.carm.es/ctra/dgps/
- Fax, para el envío de documentación cuyo número es ➔ 968 36 51 74

B. SOLICITUD INICIAL. SU CUMPLIMENTACIÓN:

Respecto a la cumplimentación, la solicitud inicial, recoge los siguientes apartados:

- 1) Datos de identificación del solicitante y de la entidad.
- 2) "Código de convocatoria" y "Concepto presupuestario", ambos datos vienen expresamente reflejados en la Orden de Convocatoria en cada uno de los Capítulos y Conceptos Presupuestarios correspondientes. Asimismo, también queda recogidos en los cuadros o resúmenes informativos que se envían a todas las entidades, tras la publicación de la convocatoria.
- 3) Tipo de subvención:
 - o Nombre del proyecto de actuación
 - o Número de usuarios
 - o Plazo de ejecución en caso de que se prevea que el plazo de finalización sea después del 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.
- 4) Datos del Centro al que vaya destinado la subvención.
- 5) Tipo de colectivo e importe del proyecto desglosado en el 75% como máximo de subvención y el 25% como mínimo que debe aportar la entidad.
- 6) Relación de la documentación que se presenta junto con la solicitud . Esta documentación será la exigida en la Orden de Convocatoria.
- 7) Determinar si se solicita pago anticipado: se refiere, a si se desea percibir la cantidad asignada, antes de la finalización de plazo de ejecución.
- 8) Si el mismo proyecto ha sido subvencionado en años anteriores deberán determinarse las cantidades percibidas anteriormente.

Para el año 2003
ver ANEXO IV

○ Anexo IV

Para **cada tipo** de subvención, (Mantenimiento y Actividades, Construcción, Adquisición, etc) deberá cumplimentarse **una solicitud diferente**.

○ Importante

Asimismo, en los casos de construcción y/o remodelación deberá indicarse además de lo percibido en cada convocatoria anterior, el coste total del proyecto.

C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

Junto con la solicitud y dependiendo del tipo de subvención la entidad deberá presentar otra documentación inicial descrita en ➔ **ANEXO V**, de este manual.

No obstante, para todas ellas se le pedirá a la entidad que presente el **proyecto** a realizar, así como el **presupuesto** desglosado de gastos previstos para la ejecución de dicho proyecto.

Para cualquier tipo de subvención junto con la solicitud inicial, todas las entidades deberán presentar:

- **PROYECTO** de actuación (ver **ANEXO V** y otras consideraciones generales recogidas en el CAP: VII , apartado 1.3.)
- **PRESUPUESTO** por conceptos, para lo cual se cumplimentara el modelo que corresponda, de los recogidos en **ANEXO VII** (Desglose de Costes previstos).

En el caso de equipamiento, este modelo deberá presentarse acompañado de las correspondientes facturas proforma.

○ Resumen

Respecto al **PROYECTO** debemos hacer las siguientes aclaraciones:

- a) En las subvenciones para **Equipamiento**, se deben estudiar con detenimiento las necesidades reales que existan ya que estas deben ser las que se reflejan en las facturas proforma y por tanto deben ser las que realmente se adquieran y se deben corresponder con las que se justifiquen posteriormente.
- b) En los proyectos referidos a **Obras (Construcción o Remodelación)** cuya duración puede superar la subvención concreta de 1 año, debe clarificarse y especificarse concretamente, que conceptos se van a realizar en el ejercicio económico correspondiente a la subvención para que, no existan desfases económicos y conceptuales que puedan dificultar la correspondiente justificación posterior, así como otros desfases que pueden aparecer en el caso de que en años anteriores o consecutivos se reciban subvenciones para el mismo proyecto.
- c) En los proyectos referidos a **Mantenimiento y Actividades**, deberá observarse:
 - Si se prevén gastos de personal, se deberá incluir:
 - Categoría profesional
 - Tareas a realizar
 - Periodo de contratación
 - Porcentaje de dedicación, en cuanto a la intervención del profesional para ese proyecto, ya que hay casos, en donde el profesional puede trabajar para la entidad en otras tareas ajenas al proyecto subvencionado.
 - Si se va a contar con colaboradores, se deberá especificar asimismo:
 - N° de colaboradores
 - Tareas a realizar
 - Horas de dedicación
 - Contraprestación económica prevista en su caso
 - Si el proyecto incluye cursos de formación o realización de talleres:
 - Titulación o acreditación del profesor que avale sus conocimientos y/o experiencia para la formación a impartir
 - Horas del curso
 - Calendario de ejecución
 - Perfil del colectivo a formar
 - N° de alumnos previstos
 - Si se contempla la prestación de ayudas o becas deberá especificarse.
 - Concepto
 - N° de becas o ayudas a conceder
 - Si se prevén gastos de dietas, (manutención alojamiento y/o desplazamiento), se deberá explicar la vinculación existente con el proyecto, los motivos y o situaciones concretas en las que se producirán estos gastos.

- Si se prevén gastos de reparación y conservación, se podrán incluir dentro de este tipo de subvención:
 - Las **obras de reparación simple**; es decir, aquellas que se llevan a cabo para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales, siempre que no afecten a su estructura.
 - Las **obras de conservación y mantenimiento**; es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por su uso natural.

- Actividades Subcontratadas.
 - En relación a las actividades subcontratadas deberá tenerse en cuenta que son las **entidades subvencionadas** las que **deberán** gestionar y **realizar** de **forma directa** aquellas **actividades**, que constituyan el **contenido principal del proyecto**, a excepción de otras actuaciones, que por su propia naturaleza y mediando siempre autorización, **deban ser subcontratadas**.
 - Se entenderá por subcontratación el hecho de que la actividad principal lo ejecute una o varias personas jurídicas distintas de la subvencionada.
 - A tales efectos la entidad deberá presentar además de la solicitud y del proyecto:
 - a) Informe justificando la necesidad o pertinencia de la subcontratación.
 - b) Certificación de que la entidad a la que se prevea subcontratar, este autorizada para llevar a cabo las actividades objeto de subvención. Para ello la entidad debe estar registrada donde corresponda: Registro de Servicios Sociales, de Asociaciones o Fundaciones, Registro Sanitario, Mercantil etc.
 - c) Documento suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad subcontratada en el que deberán reflejarse la especificación de las actividades que se subcontraten, su duración y el importe total de la subcontratación.

Se entenderá implícita la autorización y, por lo tanto, no será precisa la aportación de la documentación citada en el párrafo anterior, cuando la subvención se conceda para programas cuyo contenido principal consista en la realización de actividades propias de empresas de servicios de hostelería (ejemplo: comedores, catering, alojamiento) y para la preparación de la obtención del carnet de conducir.

En cuanto al **PRESUPUESTO** se deberá desglosar por conceptos cumplimentando el modelo correspondiente de los recogidos en → **ANEXO VII (Desglose de Costes)**.

Además debemos tener en cuenta:

- a) Respecto a **Equipamiento** este modelo de presupuesto deberá venir acompañado de las correspondientes facturas proforma y estas deberán corresponderse tanto en cuanto a los elementos adquiridos como a las cantidades con las facturas que posteriormente se presenten para la justificación.

Si la entidad tiene varios Centros estas facturas pro forma deberán ser emitidas con el nombre y dirección del Centro concreto al que se destina el gasto.

- b) En proyectos de **Obra, Construcción, Remodelación** cuando su inicio y /o finalización rebasen la cuantía correspondiente a esa subvención, el presupuesto deberá expresarse desglosado por conceptos relativos a la fase concreta que corresponde a la subvención, debiéndose especificar la cuantía realizada en subvenciones anteriores así como la cuantía de obra que queda por realizar.
- c) En cuanto a **Mantenimiento de locales** (alquiler, luz, teléfono, etc) se indicará el porcentaje de utilización del local para el proyecto concreto.

Respecto al teléfono, tanto para fijo como para móviles debe especificarse el gasto previsto a realizar y su vinculación al proyecto.

7.2. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO ADAPTADO Y OTRA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Aunque la solicitud de concesión se resuelva positivamente, en algunos casos y por limitaciones presupuestarias, la cantidad concedida, puede ser inferior a la solicitada. Cuando se da esta situación, a través de la "Comunicación previa a la Propuesta de Concesión de Subvenciones", se le va a consultar a la entidad:

- 1) Confirmación de aceptación de la subvención .
- 2) Si es necesario presentar otra documentación complementaria, indicándole el plazo de que dispone para hacerlo. → Ver ANEXO VI
La falta de presentación de esta documentación, en el plazo indicado sin causa justificada, producirá la pérdida de la subvención concedida.
- 3) Si va a presentar o no, proyecto adaptado. Esto significa:
 - Si la entidad decide no presentar proyecto adaptado, en su momento deberá justificar por el total del presupuesto del proyecto inicial solicitado.
 - Pero en algunos casos, ocurre que sí no se recibe el total de la cantidad solicitada no se puede realizar la totalidad del proyecto, por lo que se hace necesario presentar un nuevo **proyecto adaptado** de cuantía inferior al inicial.

Para la elaboración de este proyecto adaptado hay que tener en cuenta dos cuestiones primordiales.

- El nuevo **proyecto adaptado** deberá recoger los mismos conceptos que el inicial con "**menos coste**", o en todo caso "**con menos conceptos**", pero no podrán aparecer conceptos nuevos. Deberá presentarse acompañado del nuevo presupuesto, para lo cual deberá cumplimentarse el **modelo** que corresponda de los recogidos en → ANEXO VII y en el que habrá que **reseñar** con una "**X**" en el espacio dispuesto para ello, que éste, **corresponde** al presupuesto del **proyecto adaptado**.
- En cuanto a la **cuantía total** de este proyecto adaptado, la entidad **puede ajustarlo al mínimo** a justificar según la cantidad concedida (que correspondería un 75% a la subvención concedida, más un 25% de la aportación a realizar por la entidad) o **resultar superior** cuando la entidad aporte más del 25%, en cuyo caso deberá justificarse por esta cantidad.

La **Comunicación previa** a la Propuesta de Concesión de Subvenciones, la notificará la Administración, cuando se prevea que la cantidad concedida será inferior a la solicitada:

En este caso se le pregunta a la entidad si va a aceptar o no la subvención y si va a realizar o no el **proyecto adaptado**.

- El Proyecto adaptado, no puede incluir conceptos que no estén recogidos en el proyecto inicial.
- La totalidad de la cuantía del proyecto adaptado, es lo que se tendrá que justificar en su momento.
- De no existir proyecto adaptado, se deberá justificar la totalidad de la cuantía solicitada para el proyecto inicial.

⦿ Recuerde

7.3. ORDEN DE CONCESIÓN Y ORDEN DE DENEGACIÓN.

Una vez valorada la petición, se le comunicará al interesado la concesión o denegación de la misma, a través de las llamadas **“Orden de Concesión”** y **“Orden de Denegación”**.

A la Orden de Concesión se le acompañan las instrucciones para la justificación de la subvención.

La Orden de **CONCESIÓN** y la Orden de **DENEGACIÓN** recogen, respectivamente la confirmación o denegación de la subvención.

- En caso de denegación se exponen las causas y se indican los recursos legales que se pueden interponer y el plazo de que se dispone para tramitarlo.
- En la Notificación de la Orden de Concesión se acompañaran instrucciones para la posterior justificación de la subvención.

⊙Recuerde

7.4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA

El Plazo de ejecución de los proyectos subvencionados se prolongará como máximo hasta el 31 de diciembre del año al que corresponda la convocatoria de subvenciones.

- Excepcionalmente, en el calendario de ejecución que se presente con la solicitud, podrá proponerse un plazo de ejecución con finalización en una fecha posterior. En estos casos, deberá justificarse que la ejecución del proyecto no puede llevarse a cabo dentro del plazo ordinario establecido en el apartado anterior.

El plazo de ejecución definitivo, se le especificará al interesado en la notificación de la Orden de Concesión de la subvención.

- Cuando resultara imposible la ejecución del proyecto en el plazo establecido inicialmente por la entidad y solo en casos excepcionales y debidamente acreditados, se podrá solicitar prórroga, que deberá formalizarse como mínimo, dos meses antes del plazo otorgado de finalización de la ejecución del proyecto. En esta solicitud se justificarán documentalmente los motivos de la petición, así como la fecha concreta de finalización del proyecto.

El **PLAZO** de ejecución del proyecto se prolongará hasta el **31 De Diciembre Del Año** al que corresponda la convocatoria de **SUBVENCIÓN**.

Excepcionalmente y debidamente acreditado se podrá rebasar este plazo en dos situaciones:

- Inicialmente, si se prevé que la actividad se va a prolongar mas tiempo del plazo ordinario y en este caso se deberá comunicar en la misma solicitud.
- Posteriormente, a la presentación de la solicitud cuando durante la ejecución del proyecto se considere a sí mismo que se sobrepasará el plazo ordinario. En este caso deberá solicitarse la prórroga dos meses antes de la finalización del plazo de ejecución otorgado.

⊙Recuerde

El órgano competente podrá otorgar o denegar la petición, comunicándoselo al interesado. En caso de denegación, se considera que el proyecto deberá ejecutarse en la fecha prevista inicialmente, pudiéndose proceder a expediente de reintegro de la cantidad que no haya sido ejecutada dentro de esta fecha de acuerdo a lo dispuesto en el art. 68 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

7.5. LA JUSTIFICACIÓN

A. NORMATIVA

La regulación normativa del procedimiento de justificación se establece en:

- Orden de 15 de Mayo de 1.986 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se establecen las normas reguladoras sobre justificación de subvenciones.
- Art.67 del Decreto Legislativo nº 1/1.999 de 2 de Diciembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.
- Art.9 de la Orden de Bases de 15 de Enero de 2.001 (BORM de 25 de Enero de 2.001)
- En lo que recoja la Orden de Convocatoria correspondiente.

B. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las entidades disponen de un mes, a partir de la finalización de la ejecución del proyecto para la presentación de la justificación documental técnica y económica.

Por tanto será:

- a) Para los que no hayan solicitado "plazo especial" de ejecución, la fecha de finalización será la de 31 de Diciembre del año de su concesión, luego el plazo para la presentación de documentos justificativos será hasta el 31 de Enero del año siguiente.

Es decir, los gastos y los pagos deberán ir fechados hasta 31 de Diciembre aunque los documentos se puedan presentar, como se ha mencionado anteriormente, hasta el 31 de Enero del año siguiente.

Es importante no confundir el plazo de ejecución con el de justificación.

Recuerde

- b) Para los que hayan solicitado plazo especial (inicialmente o a través de prórroga) para la finalización de la realización del proyecto, los gastos y pagos deberán ir fechados como máximo, hasta esta fecha, disponiendo igualmente del mes siguiente para la presentación de dichos documentos justificativos.

C. CONSIDERACIONES GENERALES PARA CUALQUIER TIPO DE SUBVENCIÓN

- a) La justificación deberá referirse siempre a la utilización de la ayuda en la realización de acciones o adquisiciones para las que aquélla se hubiere concedido, no siendo posible modificar los conceptos de los reflejados en los proyectos presentados.
- b) Independientemente de todos los documentos justificativos de gasto y pago que correspondan, para cualquier tipo de subvención todas las entidades deberán presentar:
 - El **Desglose de Costes** agrupados por conceptos según los modelos de → **ANEXO VII** reseñando que corresponden a la justificación.
 - **Documento contable/certificación**, recogido en → **ANEXO VIII** para cada uno de los conceptos a justificar, excepto para los conceptos de personal contratado y dietas (→ **ANEXO VII-A**) que se cumplimentarán en → **ANEXOS XI o IX y X** respectivamente de

tal modo que cada certificación contable recoja la relación de justificantes de gasto de un mismo concepto. Por tanto deberán existir tantos documentos contables, como conceptos se hayan recogido en los modelos del ➔ **ANEXO VII**.

Con el fin de agilizar y optimizar los recursos, es conveniente siempre que sea posible, que estos anexos, se presenten en soporte electrónico ver instrucciones en ➔ **ANEXO XII**.

- c) Todos los **documentos acreditativos de gasto (nóminas, facturas, etc)**, deberán ser **originales**, independientemente de que una vez contraído el gasto, puedan devolverse los mismos a petición del interesado. En este caso se deberán presentar junto con los originales, fotocopias que serán compulsadas por la unidad instructora de la Dirección General de Política Social.

Cuando se trate de **Corporaciones Locales**, se podrá presentar **fotocopias compulsadas acompañadas de certificación** emitida por personal competente para ello, donde se consiga el nombre del proveedor e identificación de cada uno de los justificantes de gasto (fecha, número en su caso, e importe total). Asimismo dicho certificado deberá hacer mención expresa sobre el pago efectivo de los gastos descritos en el mismo.

D. EN MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES

Los beneficiarios de subvenciones con cargos establecidos en este CAPITULO IV de Mantenimiento y Actividades **deberán presentar memoria justificativa**, en la que se deberá observar todos aquellos aspectos técnicos que describan el desarrollo o ejecución del proyecto.

Asimismo en esta memoria, deberán hacerse las aclaraciones necesarias que expliquen los documentos concretos de gasto y de pago que se van a presentar como justificantes. Si por motivos excepcionales, existiese alguna variación respecto al proyecto inicial o adaptado, deberá motivarse y justificarse adecuadamente.

a) Contratación de personal fijo o eventual

En los casos en donde el proyecto contempla gastos de personal el tipo de relación laboral que se establezca con los trabajadores o colaboradores se atenderá a la normativa laboral establecida por el Estatuto de los Trabajadores.

Para personal contratado los documentos justificativos serán:

- 1) **Certificación** emitida por el representante de la entidad (Presidente o Secretario en el caso de instituciones sin fin de lucro y por el Interventor o Secretario en caso de Corporaciones Locales) que contenga:
 - Relación nominal de los trabajadores, adscritos al proyecto.
 - Tareas realizadas por cada uno de ellos.
 - Periodo de contratación.
 - Porcentaje de intervención en el proyecto subvencionado, ya que existen casos en donde el profesional puede trabajar para la entidad en otras tareas ajenas a dicho proyecto.
 - Justificación de la imputación parcial en su caso.

- 2) **ANEXO XI** para el total de trabajadores que intervengan en el proyecto.
- 3) Nominas originales.
- 4) **Modelos 110 y 190** del ingreso del **IRPF**, que serán originales si se quieren imputar como justificación.
 - En caso de empresas de más de 25 trabajadores para el **Modelo 190**, se presentará el documento técnico acreditativo que corresponda.
- 5) Documentos TC1 y TC2 que serán originales si se quiere imputar también la cuota patronal.
- 6) Así mismo, respecto al personal contratado se deberá presentar
 - Categoría profesional
 - Tareas realizadas
 - Periodo de contratación
 - Porcentaje de dedicación, en cuanto a la intervención del profesional para ese proyecto, ya que hay casos, en donde el profesional puede trabajar para la entidad en otras tareas ajenas al proyecto subvencionado.

b) Pago a colaboradores

Si los gastos de personal se han ocasionado a través de colaboraciones, asimismo se deberá emitir:

- 1) **Certificación emitida por el representante de la entidad** (Secretario Interventor en caso de Corporaciones Locales y Presidente o Secretario en caso de instituciones sin fin de lucro) en donde conste:
 - Relación nominal de colaboradores
 - Tareas realizadas
 - Horas de dedicación
- 2) Por cada uno, de los colaboradores documento **"RECIBÍ"** donde constará:
 - Denominación del proyecto
 - Datos de la entidad (Nombre y CIF)
 - Datos del colaborador (Nombre y NIF)
 - Cantidad percibida
 - Firma y recibí del interesado y Vº Bº del representante de la entidad
- 3) También constará documentalmente el justificante de **ingreso del IRPF** que corresponda para cualquier tipo de colaboración (monitores, limpieza, personal de apoyo etc) .

c) Personal voluntario

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un programa subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 6/1996, del 15 de enero, del Voluntariado, **sin percibir ningún tipo de contraprestación económica**; no obstante, tendrán derecho al **reembolso** de todos aquellos **gastos** ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables a la subvención.

Asimismo podrán justificarse con cargo a la subvención, los gastos derivados de las **pólizas de seguros de accidente y enfermedad** y de **responsabilidad civil** suscritos a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados.

d) Dietas

- 1) Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamientos se justificarán mediante los **documentos de liquidación de dietas** que aparecen detallados en ➔ **ANEXO IX y X**. Para el ➔ **ANEXO IX** se cumplimentará un impreso, por cada una de las personas que hayan percibido dietas. En el ➔ **ANEXO X** se recogerá la relación general de todas estas personas.
- 2) A este documento se deberá acompañar los siguientes justificantes de gasto.
 - Para la justificación de dietas por **alojamiento, manutención**, se presentarán las correspondientes facturas y las cuantías máximas de gasto serán, las establecidas para el personal funcionario según la legislación vigente.

En la actualidad las cuantías establecidas son :

- Por alojamiento /día 51,19 € (8.517 ptas)
- Por manutención /día 37,54 € (6.246 ptas)
- Para el **desplazamiento en vehículo propio** se abonará por kilómetro, la cuantía establecida también por dicha normativa.

En la actualidad corresponde 0,18 € (30 ptas) por km.

- Para el **transporte público** se presentará asimismo el billete correspondiente .

NO serán objeto de subvención como dietas, **gastos extraordinarios** de teléfono, minibar, etc.

Ⓞ Recuerde

e) Becas y ayudas

Se deberá presentar:

- 1) **Certificación** en donde conste
 - Relación nominal de las personas beneficiarias de la beca o ayuda.
 - Conceptos para lo que se han concedido dichas becas o ayudas.
- 2) Por cada uno de los interesados documento **"Recibí"** donde conste:
 - Denominación del proyecto
 - Nombre y CIF de la entidad.
 - Nombre y NIF o documento identificativo del perceptor.
 - Firma y recibí del interesado y Vº Bº del representante de la entidad.

f) Cursos y Talleres

Se deberá presentar:

- 1) **Certificación** emitido por el representante de la entidad donde conste
 - Horas del curso
 - Calendario de ejecución
 - Relación de alumnos

- 2) **Justificación** de los **asistentes** a través de partes diarios donde constará Nombre, DNI, y Firma de los mismos.
- 3) En el caso de que existiese **gastos de material** entregado a los participantes se acompañará Recibí por cada uno de los alumnos con Nombre Apellidos y DNI, en el que se relaciones y cuantifique el material que le haya sido entregado..

g) Utilización de locales.

Si para la ejecución del proyecto resultó necesario utilizar locales que no fuesen de la entidad, se podrá solicitar la acreditación de que **dichos locales cumplen** con la **normativa vigente** para el desarrollo de la actividad que se haya llevado a cabo.

h) Gastos de publicidad realizado a través de información por correo (mailing).

- En estos casos se deberá presentar factura formalizada del gasto .
- Cuando estos gastos de correo superen la cantidad de 90 Euros, deberá asimismo presentarse copia del tipo de documento o documentos enviados así como relación de los destinatarios.

i) Gastos de mantenimiento de local

En los casos en que en el local se **desarrollan otras actividades** o proyectos ajenos al proyectos subvencionado, deberá especificarse justificadamente, el **porcentaje de gastos de mantenimiento** de local, que correspondan a la ejecución del proyecto.

j) Telecomunicaciones

En caso de presentar facturas de gastos de telefonía móvil o fija, así como de comunicación vía Internet, deberá inicialmente haber estado reflejado, presupuestado y justificado en el proyecto, como gastos de mantenimiento.

k) Gastos de Comidas y Celebraciones

La aceptación con cargo a este tipo de subvención de las facturas de comidas o celebraciones en restaurantes estará supeditada a su inexcusable relación con el programa y en caso de que este tipo de gastos no estén incluidos en el presupuesto del proyecto inicial, se deberá presentar certificación del representante de la entidad en tal sentido, indicando las fechas, relación de asistentes a las mismas y su vinculación al programa.

l) Actividades subcontratadas

Además de la documentación requerida para la presentación de la solicitud y el proyecto (reseñada en apartado 7.1.C de este manual):

- 1) La entidad subcontratada deberá emitir factura de gasto a nombre de la entidad subvencionada por el importe del total contraído. Esta factura se acompañará de todos los documentos justificativos de gasto que haya realizado la citada entidad subcontratada, debiéndose corresponder el total de estos documentos justificativos con la cantidad total reflejada en la factura general.
- 2) En caso de no haberse presentado inicialmente junto a la solicitud y al proyecto deberá aportarse el documento suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad subcontratada, en el que deberán reflejarse la especificación de las actividades que se subcontraten, su duración y el importe total de la subcontratación.

Se entenderá implícita la autorización y, por lo tanto, no será precisa la aportación de la documentación citada en el párrafo anterior, cuando la subvención se conceda para programas cuyo contenido principal consista en la realización de actividades propias de empresas de servicios de hostelería (ejemplo: comedores, catering, alojamiento) y preparación para la obtención del carnet de conducir.

E. EN CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN O REFORMA

- 1) Para la justificación del gasto realizado, las entidades locales presentarán las correspondientes **Certificaciones de Obra**, así como **los documentos que justifiquen el pago** de las mismas.
 - Por su parte las entidades sin animo de lucro, deberán presentar las correspondientes facturas o certificaciones de obra y sus justificantes de pago.
 - Tanto las Certificaciones de Obra como las facturas, deberán aparecer desglosado por conceptos.
- 2) Además de la Certificaciones de Obra o las facturas en su caso, todas las entidades deberán presentar el resumen general de gastos ejecutados por conceptos, que se realizará a través de la cumplimentación del modelo que corresponda del **“Desglose de Costes” (para la justificación)**, recogido en ➔ **ANEXO VII**.

En el caso de que la Obra se haya realizado o se **prevea realizarlo en más de una fase** (entendiendo por fase lo que se haya realizado en el año de la convocatoria), deberá asimismo presentarse dicho modelo, acompañado de **los modelos** que corresponderían a lo **ejecutado el año anterior** y lo **previsto a realizar en el ejercicio siguiente, respectivamente**.

Si la Obra o Remodelación ha requerido de la presentación de proyecto técnico y en el caso de que se subvencione la totalidad de la obra o la finalización de la misma deberá asimismo, presentarse:

- Certificado final de la obra del Técnico y visado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Acta de Recepción
- Certificación de la Inclusión en el inventario de bienes de la entidad para Entidades Locales y la escritura de propiedad para las instituciones sin fin de lucro.

F. EN EQUIPAMIENTO

- En las subvenciones por equipamiento, tanto los elementos adquiridos como las cantidades por compras, se deben **corresponder** con las reseñada en el **presupuesto** del proyecto **inicial o adaptado**, es decir deben coincidir las cuantías reflejadas en el modelo inicial o adaptado de ➔ **ANEXO VII** (Desglose de Costes), con el que se presenta para la justificación.
- Tal y como se ha mencionado anteriormente, en este tipo de subvención las Corporaciones Locales deberán presentar Certificación de su Interventor en la que se haga constar que los bienes adquiridos se han **incluido** en el **correspondiente inventario de bienes**.

G. OTROS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE PAGO

La acreditación del pago por parte de la entidad beneficiaria de los documentos justificativos del gasto, se realizará conforme a lo establecido en los siguientes puntos:

a) Pagos en efectivo/ facturas

- En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento que soporta el gasto(factura), éste deberá contener firma legible indicando la persona que lo firma, su D.N.I. y el sello del proveedor en su caso.
- No se aceptarán pagos en efectivo por importe superior a 2000 € por cada proveedor.
- Como tales facturas, no se admitirán, notas de entrega, albaranes, facturas proforma o copia de factura. Los ticket de caja, solo se admitirán cuando vengan relacionados los conceptos objeto de adquisición y vengan acompañados de la correspondiente factura, o en su defecto autorizados por al menos dos miembros de la Junta Directiva de la entidad.
- Respecto a las facturas emitidas por grandes compañías como Telefónica, Iberdrola o Aguas de Murcia, por si mismas no constituyen justificación del pago. Por tanto deberán venir selladas por entidad bancaria o deberán acompañarse de certificación o fotocopia del extracto bancario correspondiente que justifique el cargo.
- Las fotocopias del extracto bancario de los cargos en cuenta no podrán sustituirse por los emitidos vía Internet, excepto cuando estás vengan validadas por lo entidad bancaria correspondiente.

b) Pagos mediante cheque o pagaré

- Se acreditará mediante la presentación de fotocopia de cheque o pagaré nominativos, o bien, se presentará certificación por parte del proveedor, consignando nombre y D.N.I., en el que haga constar que ha **recibido** el cheque o pagaré consignando el número y fecha de emisión del mismo, así como la fecha de vencimiento en el caso de pagaré y el número y la fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda.
- En todos los casos se aportara certificación o fotocopia del extracto de la entidad financiera correspondiente, que justifique el cargo.

c) Pagos mediante domiciliación bancaria

Se acreditará mediante la presentación de **fotocopia** del **adeudo** por domiciliación o certificación expedida por la entidad financiera, en el que se identifiquen los documentos de gasto que se saldan.

d) Pagos mediante transferencia bancaria o ingreso en cuenta:

Se acreditará mediante la presentación de **fotocopia** de la **orden de transferencia** o ingreso en cuenta, en la que consten claramente identificados el ordenante y el beneficiario de la operación, así como los documentos de gasto que se saldan, siempre que en la citada orden o documento de ingreso este consignado el sello de compensación de la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica. Si no estuviera consignado el sello de compensación, se acompañará fotocopia del extracto de la entidad financiera correspondiente.

e) Pagos mediante letra de cambio

Se acreditará mediante la presentación de **fotocopia compulsada** de la **letra de cambio**. Cuando el pago de la letra se tramite a través de una entidad financiera se acompañará del extracto emitido por la misma en el que se refleje el cargo de la letra a su vencimiento. En caso contrario, se acompañará de certificación firmada y sellada por el proveedor en el que se haga constar que ha recibido el importe de la letra consignando el número de la misma e identificación (número y fecha de emisión) de los documentos de gasto que se saldan, así como nombre y D.N.I. de la persona que firma.

⦿ Resumen Justificaciones

Para cualquier tipo de subvención todas las entidades presentarán:

- Documentos justificativos de gasto y pago.
- Desglose de costes (**ANEXO VII – JUSTIFICACIÓN**)
- Documentos Contable/Certificación sobre las justificaciones de gasto
- **ANEXO VIII** y si procede para dietas **ANEXOS IX y X** y para personal contratado **ANEXO XI**.

Además, según el tipo de subvención, se presentará la documentación del cuadro de la siguiente página.

Además de la documentación general para toda clase de subvenciones, se adjuntará la siguiente, según el tipo concreto de subvención solicitada.

⊙ Justificaciones (Según tipo de subvención)

En las subvenciones para **MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES:**

- Memoria justificativa.
- Según el tipo de gasto, los documentos referidos a continuación:
 - Contratación de personal → página 17
 - Pago a colaboradores → página 18
 - Personal voluntario → página 18
 - Para dietas → página 19
 - Para becas y ayudas → página 19
 - Para cursos y talleres → página 19
 - Para utilización de locales → página 20
 - Gastos de publicidad por correo → página 20
 - Para mantenimiento de local → página 20
 - Para telecomunicaciones → página 20
 - Para comidas y celebraciones → página 20
 - Actividades subcontratadas → página 20

En las subvenciones para **CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN O REFORMA:**

- Para las entidades locales, los documentos de gasto serán las Certificaciones de Obra y para las entidades sin fin de lucro podrán ser facturas o Certificaciones de Obra. En ambos casos, se acompañarán de los documentos justificativos de gasto que correspondan y tanto las facturas como las Certificaciones de Obra deberán presentarse detalladas.
- Si la obra se ha realizado o se prevee realizar en más de una convocatoria, se presentará el modelo de Desglose de Costes para Construcción (**ANEXO VII-B**) del año anterior y el de lo previsto para el año siguiente.
- Si existe proyecto técnico y se subvenciona la totalidad de la obra o la finalización de la misma, también se presentará:
 - Certificado final de obra del Técnico y visado por el Colegio Profesional correspondiente.
 - Acta de Recepción.
- Certificación de la inclusión en el inventario de bienes de la entidad para las entidades locales y la escritura de propiedad para las instituciones sin fin de lucro.

En las subvenciones para **EQUIPAMIENTO:**

- Las entidades locales deberán presentar Certificación de su Interventor sobre la inclusión en el inventario de bienes de dicho equipamiento.

8. La cofinanciación

Tal y como se ha mencionado anteriormente las cuantías de las subvenciones concedidas, podrán contemplar como máximo el 75% del coste total del proyecto.

El 25% restante debe ser aportado por la entidad o bien puede ser cofinanciado a través de la obtención en su caso, de subvenciones o ayudas, para la misma finalidad, procedente de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, de ámbito nacional o internacional.

En estos casos de cofinanciación debe tenerse en cuenta:

- a) La Entidad, para la justificación deberá **comunicar** a esta Consejería las **ayudas** de otras entidades que se concedan para el mismo proyecto que ésta, haya subvencionado.

Asimismo se tendrá en cuenta que para un mismo proyecto la cuantía de las diferentes subvenciones recibidas **nunca** podrá **superar** el **coste** total del proyecto.

- b) Para la justificación, habrá de justificarse igualmente el 100% del coste del proyecto definitivo y para dicha **justificación** deberá presentarse:

- **Documento** acreditativo en el que **conste** la **concesión** y cuantía de la subvención/es RECIBÍda/s por la/s otra/s entidad/es.
- **Documentos** acreditativos **originales de gasto**, así como sus correspondientes **justificaciones de pago**, que al igual que para el resto de subvenciones, se atenderán a la normativa correspondiente y a las consideraciones e indicaciones descritas en el presente Manual.

Es decir, en relación a la justificación del 25% aportado por otra entidad los documentos justificativos de gasto deberán también ser originales, teniendo en cuenta que en la imputación correspondiente se reflejará la condición de que dicha cuantía podrá ser cofinanciada por otra entidad.

Una vez imputado este 25% los originales se devolverán al interesado para su correspondiente justificación ante el organismo cofinanciador

En caso de **COFINANCIACIÓN** la entidad deberá :

- Comunicar a esta Consejería las ayudas concedidas por otros organismos para el mismo proyecto subvencionado.
- Para la Justificación deberá:
- Presentar documento acreditativo de concesión de las otras ayudas.
- Justificar el 100 % del proyecto con documentos originales.

Ⓞ **Recuerde**

9. El trámite de audiencia. Reintegro

En los casos en que la subvención no se justifique o se justifique parcialmente, es decir si no queda justificado el 100% del coste del proyecto total deberá procederse a la devolución de la cuantía concedida que corresponda según la subvención concedida.

Pero **antes** de redactar la propuesta de resolución para proceder a dicho **reintegro** y tal y como consta en la “Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común” **debe ponerse de manifiesto** tal situación a los **interesados**, para que en **un plazo no inferior a diez días ni superior a quince** puedan **alegar** o **presentar los documentos** y justificaciones que consideren oportunos. Así pues, se procede a realizar el Trámite de Audiencia a través de una comunicación, donde se le relaciona y especifica al interesado, la subsanación de documentación para su adecuada justificación.

Según las aportaciones que realiza el interesado se volverá a valorar si la subvención queda o no justificada en su totalidad.

Si no se aporta ninguna alegación ni documento o **no queda justificada la totalidad** se procederá a emitir la correspondiente **Propuesta y Orden de Reintegro**, comunicándose a la entidad afectada e indicándole los pasos a seguir para efectuar la devolución de la cantidad que en cada caso correspondiese.

Otras causas de revocación:

- Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad por la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de condiciones impuestas a la entidad beneficiaria con motivo de la concesión de la subvención.

También puede ocurrir que por cualquier circunstancia no prevista, la entidad **no pueda llevar a cabo la realización** del proyecto. En este caso, asimismo deberá procederse a la tramitación del **reintegro “voluntario”**.

Para ello la entidad deberá comunicarlo lo antes posible argumentando las causas o circunstancias que ocasionan las inviabilidades de la ejecución del proyecto.

Igualmente, el **órgano correspondiente** emitirá la **Propuesta y Orden de Reintegro** comunicándose al **interesado** e **indicándole** la forma de llevarlo a cabo

La Concesión de la subvención se podrá revocar por:

- No reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplir la finalidad para la que fue concedida.
- Incumplir otras condiciones que se le deban imponer.
- Incumplimiento en la justificación.

En cualquiera de los casos, previamente se realizará Trámite de Audiencia, comunicándose al interesado para que pueda alegar todo lo que estime oportuno.

En función de estas alegaciones se podrá proceder a la tramitación de reintegro.

Con respecto a la justificación la cuantía a reintegrar dependerá de la cuantía que no haya sido justificada adecuadamente.

Recuerde

10. Recursos administrativos y legales

La resolución de la solicitud de subvención pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el Consejero de Trabajo y Política Social, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación; o directamente, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses contados desde el citado día, en los términos previsto en la Ley 30/1992, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de dicho recurso de reposición.

Contra la resolución de la solicitud de la subvención podrá interponerse

- Recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Trabajo y Política Social (plazo un mes), o directamente.
- Recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia (plazo de dos meses).

Si se interpone el recurso potestivo no se podrá interponer el contencioso administrativo, hasta que no se haya resuelto aquel o se haya producido su desestimación.

⦿ Recuerde

11. Órganos de control y supervisión

A efectos del seguimiento y supervisión en cuanto a la correcta ejecución de la subvención se interviene desde 3 ámbitos para ejercer las correspondientes funciones de control que corresponden a la Administración.

- 1) En primer lugar y dependiendo de la Consejería de Trabajo y Política Social, la **Dirección General de Política Social** como órgano responsable de la Concesión de estas ayudas lleva a cabo la **gestión, instrucción y emisión** de las diferentes **propuestas** técnicas que pudieran derivarse de todo el **procedimiento de instrucción**.

En este sentido es asimismo responsable del estudio, **valoración** y verificación de la **justificación** de la subvención y por tanto, tal y como consta en el artículo 6 de la Orden de Bases actualmente vigente, puede requerir a las entidades solicitantes la aportación de cuantos datos, informaciones o documentos relacionados con la actividad o conexos con ella, estima necesarios.

- 2) Por otra parte y también dependiendo de la mencionada Dirección General pueden intervenir los órganos responsables de **Inspección en materia de Servicios Sociales**, que en uso de su facultad de inspector de oficio o a instancia de parte, pueden **comprobar la veracidad** de los **datos alegados** por las entidades así como el destino dado a los fondos obtenidos. La entidad esta obligada a facilitar esta labor inspectora.

Para ello realizan las correspondientes visitas de inspección a centros y servicios que hayan podido percibir cualquier tipo de ayuda.

- 3) Finalmente, el **Tribunal de Cuentas** así como la Intervención General de la Comunidad Autónoma pueden en cualquier momento requerir la información que consideren oportuna a efectos del **control financiero**.

Los órganos de control y supervisión respecto a la ejecución de la subvención son:

- El órgano instructor de la DGPS responsable de la gestión del expediente y de la valoración de su justificación.
- La Inspección en materia de Servicios Sociales, también dependiente de dicha DGPS, que en cualquier momento podrá realizar las visitas o supervisión que considere oportuno.
- El Tribunal de Cuentas y la Intervención General de la Comunidad Autónoma que asimismo podrán intervenir a efectos del control financiero.).

○ Resumen

ANEXO I

ORDEN DE BASES

Son funciones de la comisión mixta:

- 1.- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- 2.- Interpretación del Convenio.
- 3.- Conciliación facultativa en problemas colectivos.
- 4.- Arbitraje facultativo en los problemas o cuestiones derivadas de este Convenio.

Las resoluciones o acuerdos de la Comisión Mixta serán vinculantes para las partes, sin perjuicio de las acciones que puedan utilizarse ante las jurisdicciones y Administración Laboral.

Cualquiera de las partes que la integran podrá convocar reuniones con un plazo de antelación de siete días, previo escrito al presidente, de las deliberaciones de este Convenio, una vez al mes.

**TABLA SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO PARA MANIPULADO Y EXPORTACIÓN DE FRUTOS SECOS DE LA
REGIÓN DE MURCIA.
VIGENCIA DEL 1-7-00 AL 30-6-01**

NIVEL	CATEGORÍAS	SALARIO BASE	COMPLEMENTO DE FIJO art. 11 . 3%	SALARIO AÑO
1	Titulado Grado Superior y Director	155.429 pts/mes	4.663 pts/mes	2.401.380 Pts
2	Titul. Grado Medio, Jefe de División, Jefes de Personal, Compras, Ventas y Administración	146.549 "	4.396 pts/mes	2.264.175 "
3	Oficial Administrativo	133.228 "	3.997 pts/mes	2.058.375 "
4	Auxiliar Administrativo	98.776 "	2.973 pts/mes	1.526.085 "
5	Capataz y Encargado	3.445 pts/día	103 pts/día	1.614.340 "
6	Oficial 1.ª, Viajante, Conductor, etc.	3.390 "	102 pts/día	1.588.860 "
7	Sirviente de máquinas, Cajillero y Peón Esp.	3.284 "	99 pts/día	1.539.265 "
8	Subalterno, Faenera y Peón	3.165 "	95 pts/día	1.483.300 "

TABLA SALARIAL FIJOS – DISCONTINUOS

NIVEL	CATEGORÍAS	SALARIOS	SALARIO AÑO
5	Capataz y Encargado	5.265 pts/día	1.921.669 Pts
6	Oficial 1.ª, Viajante, Conductor, etc.	5.182 "	1.891.389 "
7	Sirviente de Máquinas, Cajillero y Peón Esp.	5.018 "	1.831.586 "
8	Subalterno, Faenera y Peón	4.836 "	1.765.347 "

NOTA: En esta Tabla Salarial para Fijos Discontinuos se encuentran comprendidas las partes proporcionales de gratificaciones extraordinarias, paga de beneficios y vacaciones, así como el complemento del 15% previsto en el art. 11 del Convenio.

También, y durante la vigencia del contrato de trabajo de los fijos discontinuos, tendrán derecho a percibir el salario base diario los sábados, domingos y festivos.-

Consejería de Trabajo y Política Social

728 Orden de 15 de enero de 2001, de la Consejería de Trabajo y Política Social, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones en materia de servicios sociales.

La Ley 8/1985, de 9 de diciembre, de servicios sociales de la Región de Murcia, dirigida a obtener niveles básicos de bienestar social sobre la base firme de principios como los de responsabilidad pública, planificación, coordinación, descentralización, sectorización y participación democrática, en su artículo 74 arbitra un sistema público de financiación, a través de transferencias económicas, convenios y subvenciones, a distintas Corporaciones Locales o instituciones sin ánimo de lucro que colaboren en el cumplimiento de sus objetivos.

Como quiera que, según la Constitución, corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, diversas órdenes emitidas por esta Consejería han ido regulando los requisitos formales y materiales de acceso a subvenciones finalistas para el desarrollo de programas genéricos en servicios sociales, la adquisición de inmuebles, construcción, remodelación y equipamiento de centros que prestan servicios sociales, el desarrollo de programas experimentales dirigidos a personas con discapacidad, etc.

Esta pluralidad de órdenes, sin embargo, no daba lugar a distintos procedimientos, sino al contrario, el proceso para la obtención de la correspondiente subvención, o la determinación

de los controles de gasto precisos, eran básicamente iguales, lo que producía en la redacción de los textos una repetición de considerables artículos.

Ante esto, se ha planteado la necesidad de establecer unas bases generales de procedimiento uniformes que regirán para todas las subvenciones, sin perjuicio de que determinados aspectos muy específicos que afecten a cada una de éstas, de modo particular, se contemple en su propia orden de convocatoria.

Esto es lo que se pretende con la presente Orden. Uniformar el procedimiento de gestión de subvenciones, con el fin de que resulte más claro y eficaz para todos los interesados.

Por último, es preciso señalar que estas bases reguladoras adaptan su diseño al formulado en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo n.º 1/1999, de 2 de diciembre.

En su virtud, a propuesta de la Directora General de Política Social, oídos los Consejos Sectoriales de Tercera Edad, Minusválidos, Drogodependencia, Minorías Étnicas e Infancia, y el Consejo Regional de Servicios Sociales, y en uso de las facultades que me confiere el artículo 49 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en relación con los artículos 7 del Decreto de la Presidencia número 16/1999, de 13 de julio, de reorganización de la Administración Regional, cuarto del Decreto 58/1999, de 20 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Trabajo y Política Social, modificado por Decreto número 17/2000, de 6 de abril, y 63.1.d) de la Ley 8/1985, de 9 de diciembre, de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto:

1. La presente Orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de servicios sociales por parte de la Consejería de Trabajo y Política Social

2. Las respectivas subvenciones se concederán con cargo a la partida presupuestaria que se determine en su específica orden reguladora.

Artículo 2.- Solicitudes:

1. Las solicitudes para la obtención de subvenciones se dirigirán al Consejero de Trabajo y Política Social, en el modelo normalizado que consta en el Anexo Único de la presente Orden

2. La solicitud y demás documentación preceptiva se presentará por duplicado, mediante originales u original y fotocopia compulsadas o para compulsar. Una copia se devolverá a la entidad interesada para constancia de su recepción por la Administración.

3. Se presentarán en el Registro General de la Consejería de Trabajo y Política Social (Avda. de la Fama, número 3, Murcia, código postal 30003), en cualquiera de los registros determinados por la normativa vigente, en las oficinas de correos en su forma reglamentaria, o de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 3.- Plazo de Presentación:

1. Salvo que en las correspondientes órdenes de convocatoria se dispusiera otra cosa, el plazo de presentación

de solicitudes se extenderá durante un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la orden que regula la subvención solicitada en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia»,

2. En el caso de que con el total de las subvenciones concedidas no se agotara la respectiva partida presupuestaria, por orden del Consejero de Trabajo y Política Social podrá determinarse la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 4.- Documentación:

1. Las entidades interesadas deberán presentar junto al modelo normalizado de solicitud, la documentación que en cada una de las órdenes de subvención se especifique.

2. De pretenderse el pago anticipado de la subvención, deberá hacerse constar así en la solicitud normalizada, exponiéndose los motivos que justifican dicho pago anticipado. La orden de la Consejería de Trabajo y Política Social de convocatoria de la respectiva subvención, en su caso, se pronunciará sobre tal extremo.

3. Se dispondrá el pago anticipado, si constituye financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

Artículo 5.- Compromisos iniciales y requisitos generales:

1. La entidad que pretenda acceder a los beneficios económicos derivados de las subvenciones, deberá comprometerse al formalizar la solicitud, ante la Consejería de Trabajo y Política Social, en los términos siguientes:

a) Aportar, al menos, el veinticinco por ciento de los costes para los que se solicita la subvención.

Cuando se trate de subvenciones destinadas a construcciones de nueva planta, puede considerarse incluida en dicha aportación la valoración del suelo propiedad de la entidad solicitante puesto a disposición de dicha construcción, así como el coste de los honorarios de redacción del proyecto básico y de ejecución de la obra.

Tales honorarios pueden considerarse incluidos en la aportación relacionada con la remodelación de centros, en su caso.

b) Ajustar el funcionamiento de las entidades, sus centros, prestación de servicios y/o la realización de actividades a las normas legales establecidas para los servicios sociales en la Región de Murcia.

c) Coordinar su actividad en la materia con la planificación general de servicios sociales. La Directora General de Política Social estudiará con cada entidad las formas más beneficiosas de colaboración, dentro del respeto a los derechos e iniciativas de las mismas.

d) No condicionar el cumplimiento de sus obligaciones legales a la percepción de la subvención.

e) Facilitar cuanta información y documentación se le requiera desde la Administración Pública Regional, así como cuantas actuaciones sean necesarias por parte de ésta.

2.- Si la entidad dispusiera de personal contratado, además deberá comprometerse a cumplir respecto del mismo lo preceptuado en la legislación laboral, de seguridad social y demás normas de aplicación.

3.- Será requisito para la concesión de la subvención que corresponda, la inscripción de la entidad en el Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, así como la anotación en él de los respectivos Centros y Servicios Sociales, para los que se solicita subvención.

Artículo 6.- Instrucción del expediente:

1.- La competencia para la instrucción de los expedientes corresponderá a la Dirección General de Política Social.

2.- A efectos del procedimiento de gestión de las subvenciones, de instrucción y propuestas técnicas, la Dirección General de Política Social podrá requerir a las entidades solicitantes la aportación de cuantos datos, informaciones o documentos, relacionados con la actividad o conexos con ella, estime necesarios.

3.- El Centro Directivo, dentro del crédito presupuestario y de los criterios que se establezcan en la correspondiente orden, informará las solicitudes a través de una Comisión de Evaluación presidida por la Directora General de Política Social, y elevará propuesta de resolución de las solicitudes al Consejero de Trabajo y Política Social.

Formarán además, parte de esta Comisión de Evaluación:

- En calidad de vocales: hasta un máximo de tres miembros, designados/as por la Presidenta, entre personas pertenecientes a la Administración Pública Regional, relacionadas con el ámbito de los Servicios Sociales.

- Como secretario/a, un/a funcionario del Cuerpo Superior de Administradores, licenciado/a en Derecho.

4.- Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta por la Comisión de Evaluación para proceder a la adjudicación de las subvenciones, sin perjuicio de los límites derivados del importe de las consignaciones presupuestarias, serán los que expresamente se determinen en las respectivas órdenes de convocatoria.

Artículo 7.- Adjudicación de las subvenciones:

1.- Las subvenciones serán adjudicadas dentro del importe de las consignaciones afectadas a tales fines por los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año correspondiente.

2.- El Consejero de Trabajo y Política Social resolverá motivadamente la concesión o denegación de las solicitudes, previa fiscalización de los expedientes por la intervención delegada en la Consejería, notificándose a las entidades solicitantes dicha resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En las órdenes respectivas que regulen cada subvención podrá determinarse el porcentaje de los costes reales que podrá cubrir como máximo la misma.

3.- No se procederá a la concesión de subvenciones a las entidades solicitantes que no se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia aprobada por Decreto Legislativo n.º 1/1999, de 2 de diciembre. Además, si se tratara de subvenciones financiadas en todo o en parte con fondos procedentes de la Administración del Estado, las entidades solicitantes deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales para con el Estado y, en su caso, con la Seguridad Social.

4.- La subvención que se conceda no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, y con cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, supere el coste de la actividad a desarrollar por la entidad beneficiaria, o de la finalidad para la que se concedió la subvención; en tal supuesto, de haber sido percibida subvención de la Consejería de Trabajo y Política Social, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste.

5.- Transcurridos seis meses computados a partir del día de entrada de la solicitud de subvención en cualquiera de los Registros de la Consejería de Trabajo y Política Social, sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la petición

6.- Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrán dar lugar a la modificación de la orden de concesión.

7.- La Resolución de la solicitud de subvención pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el Consejero de Trabajo y Política Social, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación; o directamente, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses contados desde el citado día, en los términos previsto en la Ley 30/1992, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

No se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

8.- Cuando se trate de subvenciones destinadas a construcción, reforma o remodelación de centros, sus concesiones podrán quedar condicionadas al cumplimiento, por parte de la entidad beneficiaria, de la obligación de presentación de una documentación complementaria que se determinará en la orden que expresamente las regule.

Por su parte, la financiación de centros de carácter polivalente estará referida a la parte de adquisición, construcción, remodelación o equipamiento vinculado a la prestación de servicios sociales.

Artículo 8.- Propuesta y pago de la subvención:

1.- El pago de las subvenciones que se financien con créditos pertenecientes al capítulo IV, "Transferencias Corrientes", del correspondiente programa de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se realizará a propuesta del Consejero de Trabajo y Política Social, previo informe de la Dirección General de Política Social de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, y de la aplicación de los fondos que financiaron la actividad subvencionada, sin perjuicio de lo dispuesto, en relación con abonos a cuenta y pago anticipado, en el artículo 66 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

2.- En aquellas subvenciones vinculadas a créditos pertenecientes al capítulo VII "Transferencias de Capital", del correspondiente programa de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la propuesta de pago se realizará por el Consejero de Trabajo y Política Social, previo informe de la Dirección General de Política Social, una vez ejecutada total o parcialmente la inversión subvencionada y previa presentación de la siguiente documentación:

a) En subvenciones para adquisición de inmueble, copia de escritura de compraventa, en la que constará el precio y formas de pago, y en la que se incluyan las siguientes cláusulas: una

haciendo constar, respecto del importe subvencionado, que el mismo será satisfecho tan pronto la subvención se haga efectiva por parte de la Consejería de Trabajo y Política Social, otra, haciendo constar que el inmueble objeto de la subvención habrá de mantenerse durante treinta años destinado a la finalidad que sirvió de fundamento a la petición.

b) En subvenciones a Corporaciones Locales para construcción o remodelación, certificación/es correspondiente/s a las obras ejecutadas, aprobadas por la entidad beneficiaria; en las concedidas para tal fin a instituciones sin fines de lucro, factura/s acompañada/s de informe suscrito por técnico competente cuando las circunstancias de la obra así lo requieran, conforme a proyecto, memoria o presupuesto previsto, así como certificación correspondiente a las obras ejecutadas, aprobada por la entidad beneficiaria.

c) En subvenciones para equipamientos de centros, las facturas correspondientes, así como acreditación de la existencia y afectación del bien a su fin, o en su caso, de la reseña del mismo en el Inventario de Bienes de la Corporación Local.

La propuesta de pago de cada factura se realizará de acuerdo al porcentaje de financiación que corresponda a la Consejería de Trabajo y Política Social.

3.- En subvenciones para financiación de gastos de amortización de la anualidad que se devengue durante el año correspondiente del principal de préstamos, se propondrá el pago por el Consejero de Trabajo y Política Social, previa presentación de la documentación acreditativa del pago de la anualidad del préstamo, e informe de la Dirección General de Política Social.

4.- No obstante en lo dispuesto en los anteriores apartados 2 y 3, podrán formularse directamente propuestas de pago anticipado de la subvención concedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, si la subvención constituye financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a ella. En el supuesto de subvenciones para construcción o remodelación, solamente podrá producirse dicho pago anticipado una vez cumplida la obligación de presentación de la documentación complementaria a que se refiere el apartado 8 del artículo 7 de la presente orden.

Artículo 9.- Justificación.

1.- Las entidades receptoras de subvenciones justificarán el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación del conjunto de las contribuciones afectadas. En materia de justificación de subvenciones, sin perjuicio de lo dispuesto en la respectiva orden de convocatoria y demás de aplicación, se observarán las determinaciones del artículo 67 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, presentándose los documentos acreditativos de los gastos, ajustados a las normas fiscales y contables o a aquellas que, según su naturaleza, les resulte de aplicación.

2.1.- No obstante lo que pueda determinar la respectiva orden de convocatoria, los beneficiarios de las subvenciones concedidas con cargo a las consignaciones establecidas en el capítulo IV del correspondiente programa de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, deberán presentar ante la Consejería de Trabajo y Política Social (Dirección General de Política Social):

- Memoria justificativa de cumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida, en el plazo de un mes a contar desde el cumplimiento de dicha finalidad.

- En cuanto a la justificación material de aplicación de los fondos percibidos (deberán justificarse los gastos correspondientes a la totalidad del proyecto o actividad para la que se concedió la subvención), la siguiente documentación, referida al periodo de ejecución del proyecto, en el plazo de un mes a contar desde la finalización de la actividad subvencionada:

- a) Si se ha producido contratación de personal, deberá presentar al respecto de este:

-Fotocopia compulsada de las nóminas correspondientes al personal contratado para la realización de la actividad.

-Fotocopia compulsada de las cotizaciones a la Seguridad Social respecto del personal contratado para la realización de la actividad subvencionada.

b).- En relación con el desarrollo específico de las actividades subvencionadas:

-Factura de los gastos realizados en relación con la actividad subvencionada, y/o documentos contables de valor probatorio equivalente. En cualquier caso, la fecha de la factura y/o documento contable, deberá ajustarse al periodo de realización de las actividades para el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

2.2.- Las Corporaciones Locales que reciban subvenciones de las señaladas en este apartado, deberán presentar, además de la documentación prevista en el apartado 1 del presente artículo, certificación de haber sido registrado en su contabilidad el ingreso de la subvención concedida, en el plazo de un mes desde la realización del pago de la subvención.

2.3.- Las entidades beneficiarias de subvenciones sin pago anticipado justificarán ante la Consejería de Trabajo y Política Social el cumplimiento de su finalidad y la aplicación del conjunto de las contribuciones afectadas, como máximo, el día 1 de diciembre del año de la correspondiente convocatoria.

Las entidades beneficiarias de subvenciones con pago anticipado, justificarán dicho cumplimiento y aplicación, como máximo, en el mes de enero del año siguiente al de la convocatoria, o un mes después del plazo previsto para la ejecución de la actividad, si ésta superara tal fecha.

3.1.- No obstante lo que pueda determinarse en la respectiva orden de convocatoria, las entidades beneficiarias de subvenciones concedidas con cargo a las consignaciones establecidas en el Capítulo VII del correspondiente programa de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, deberán acreditar ante la Consejería de Trabajo y Política Social la ejecución de la obra o proyecto de inversión para el que se concedió la subvención, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de finalización de la ejecución, de acuerdo con el calendario previsto.

Con referencia el 31 de diciembre de cada año y mientras no se finalice la ejecución de las obras o proyectos de inversión, deberán presentar un informe relativo al estado de ejecución de los mismos y a las previsiones de realización para el próximo ejercicio.

En cuanto a la justificación de los fondos invertidos, deberá justificarse el gasto correspondiente a la totalidad del proyecto para el que se concedió la subvención.

La justificación material de las cantidades invertidas se realizará de la forma prevista, según el supuesto que corresponda, en el apartado 2.º del artículo 8 de la presente Orden.

3.2.- Cuando el beneficiario de la subvención sea persona jurídica integrante del sector público, presentará, además de lo preceptuado en el primero y este apartado, como justificante del mandamiento de pago correspondiente, una certificación de haber sido registrado en su contabilidad el ingreso de la subvención recibida.

3.3.- La entidades beneficiarias de subvenciones con pago anticipado justificarán ante la Consejería de Trabajo y Política Social el cumplimiento de su finalidad y la aplicación del conjunto de las contribuciones afectadas, como máximo, en el mes de enero del año siguiente al de la convocatoria.

4.- La referencia a las correspondientes obligaciones de justificación a las que se refiere el presente artículo se incorporará a la notificación de la concesión de subvención.

Artículo 10. Seguimiento y Control.

La entidad beneficiaria de la subvención queda obligada a:

a) Comunicar a la Consejería de Trabajo y Política Social la obtención, en su caso, de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, así como la modificación de cualquier circunstancia, tanto objetiva como subjetiva, que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de subvención.

b) Facilitar cuanta información sea requerida por el Tribunal de cuentas, así como someterse a las actuaciones de control financiero que corresponden a la Intervención General de la Comunidad Autónoma en relación con la subvención concedida.

Artículo 11.- Inspección.

Los servicios competentes de la Consejería de Trabajo y Política Social podrán, en uso de su facultad inspectora, de oficio o a instancia de parte, comprobar la veracidad de los datos alegados por las entidades y el destino dado a los fondos obtenidos, especialmente afectos al fin para el que se solicitó la subvención, quedando la entidad obligada a facilitar esta labor.

Artículo 12.- Revocación y Reintegro.

1.- Procederá la revocación y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas (sin perjuicio de otras actuaciones que en Derecho correspondan), en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.

b) Incumplimiento de la finalidad por la que la subvención fue concedida.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación.

d) Incumplimiento de condiciones impuestas a la entidad beneficiaria con motivo de la concesión de la subvención.

2.- El reintegro de las cantidades percibidas, en los supuestos aplicables, se acomodará a lo dispuesto en el artículo 68 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

Artículo 13.- Afectación.

Si se transmitiese la titularidad de cualquiera de los bienes respecto de los que se hubiese obtenido subvención en virtud de la correspondiente orden, las adquisiciones, la construcción, remodelación o los equipamientos habrán de continuar afectados al fin de los servicios sociales para los que se concedieron las respectivas ayudas, en las propias condiciones de las del otorgamiento, sin perjudicarse por acuerdos o transacciones de ningún tipo que recaigan sobre los mismos.

Artículo 14.- Infracciones y Sanciones.

A las respectivas órdenes de convocatoria les serán de aplicación las disposiciones de los artículos 69 y 70 (infracciones y responsables, sanciones y graduación) del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

Disposición Adicional Primera.

1.- Cuando existan centros y servicios sociales integrantes de la Red Pública Regional de Servicios Sociales beneficiarios de subvención, éstos observarán las normas de aplicación del Decreto 58/1990, de 26 de julio, del símbolo de la Red Pública Regional de Servicios Sociales, y demás normativa de desarrollo aplicable en la materia.

2.- Los demás centros a los que se les conceda subvención vendrán obligados a colocar y mantener en lugar visible a usuarios y usuarias del mismo, un cartel, de dimensiones 30 centímetros de largo por 20 centímetros de ancho, en el que aparezca en el ángulo superior izquierdo el Escudo de la Región de Murcia, y en el resto de la superficie el siguiente texto, sobre fondo rojo tipo carmesí o Cartagena:

«Centro Subvencionado por la Consejería de Trabajo y Política Social».

Disposición Adicional Segunda.

En las subvenciones de carácter finalista, se hará constar expresamente la cofinanciación de la Consejería de Trabajo y Política Social en la publicidad que se realice de servicios, actividades y programas subvencionados, y en el material de difusión que se emplee.

Disposición Adicional Tercera.

En las ayudas para construcción o reformas de centros en tanto finalicen las obras, se hará constar en algún cartel indicador la colaboración de la Consejería de Trabajo y Política Social, sin perjuicio de la colocación de la cartelera correspondiente, a la finalización de las mismas.

Disposición Final.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 15 de enero de 2001.—El Consejero de Trabajo y Política Social, **Antonio Gómez Fayrén**.

ANEXO II

CAPÍTULOS Y CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS

ANEXO II. CAPITULOS Y CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS (Pág1)

AÑO: 2002

SUBVENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL Entidades sin ánimo de lucro (ONG)

CAPÍTULO-TEXTO	CÓDIGO CONVOCATORIA	TIPO DE SUBVENCIÓN	CONCEPTO PRESUPUESTARIO	COLECTIVOS QUE PUEDEN OPTAR	IMPORTES SEGÚN LEY DE PRESUPUESTOS PARA 2002		IMPORTES SOLICITADOS	
					EUROS.....PESETAS	EUROS.....PESETAS	EUROS.....PESETAS	EUROS.....PESETAS
Capítulo I. Programas genéricos	1851	Mantenimiento y actividades	481.05/11994	Todos los colectivos excepto mujer, familia e infancia	84.142.-	14.000.051.-	126.598'33	21.064.190.-
Capítulo II. Actividades en materia de Servicios Sociales	1853	Mantenimiento y actividades	481.05/12381----	-Personas Mayores	180.304.-	30.000.061.-	1.259.119'67	209.499.885.-
			481.06/12382----	-Per. con Discapacidad	90.152.-	15.000.031.-	1.044.497'61	173.789.779.-
			481.05/12383----	-Gitanos	60.101.-	9.999.965.-	145.000'68	24.126.083.-
			481.05/12384----	-Pres@s y Exreclus@s	30.051.-	5.000.066.-	312.161'92	51.939.373.-
			481.05/12388----	-Exclusión, transeúntes, sin techo	60.101.-	9.999.965.-	444.796'77	74.007.955.-
			481.01/12387----	-Voluntariado	90.152.-	15.000.031.-	394.129'24	65.577.588.-
Capítulo III. Integración Social de Inmigrantes	1854	Mantenimiento y actividades	481.16/16675	Inmigrantes	450.759.-	74.999.987.-	1.423.149'74	236.792.193.-
Capítulo IV. Actividades estructurales del sector de Personas con Discapacidad	1859	<ul style="list-style-type: none"> o Adquisición, o Construcción y o Remodelación/reforma o Equipamiento y o Amortización de préstamos para adquisición, construcción remodelación/reforma. 	781.04/12421	Discapacitados	240.405.-	40.000.026.-	958.117'14	159.417.278.-
Capítulo V. Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento de centros que presten servicios a inmigrantes.	1860	Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento	781.01/21261	Inmigrantes	480.809.-	79.999.886.-	591.377'15	98.396.878.-
Capítulo VI. Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento de centros que prestan Servicios Sociales	1862	Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento	781.03/12007	Todos los colectivos excepto mujer, familia e infancia	847.427.-	140.999.989.-	7.835.095'68	1.303.650.230.-
TOTALES					2.614.403.-	435.000.058.-	14.534.043'93	2.418.261.432.-

ANEXO II. CAPITULOS Y CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS (Pág 2)

AÑO: 2002

SUBVENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL – Corporaciones Locales (Ayuntamientos y Mancomunidades)

CAPÍTULO-TEXTO	CÓDIGO CONVOCA TORIA	TIPO DE SUBVENCIÓN	CONCEPTO PRESUPUES TARIO	COLECTIVOS QUE PUEDEN OPTAR	IMPORTES SEGÚN LEY DE PRESUPUESTOS PARA 2002		IMPORTES SOLICITADOS	
					EUROS.....PESETAS	EUROS.....PESETAS	EUROS.....PESETAS	EUROS.....PESETAS
Capítulo I. Programas genéricos	1851	Mantenimiento y actividades	461.02/11966	Todos los colectivos excepto mujer, familia e infancia	90.152.-	15.000.031.-	144.218'20	23.995.889.-
Capítulo III. Integración Social de Inmigrantes	1854	Mantenimiento y actividades	461.03/16674	Inmigrantes	210.354.-	34.999.961.-	554.321'32	92.231.307.-
Capítulo V. Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento de centros que presten servicios a inmigrantes.	1860	Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento	761.05/16736	Inmigrantes	180.303.-	29.999.895.-	144.160'41	23.986.274.-
Capítulo VI. Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento de centros que prestan Servicios Sociales	1862	Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento	761.03/12000	Todos los colectivos excepto mujer, , familia e infancia	901.518.-	149.999.974.-	3.993.194'34	664.411.633.-
TOTALES					1.382.327.-	229.999.861.-	4.835.894'27	804.625.103.-

ANEXO III

ORDEN DE CONVOCATORIA

Anualmente se publicará en el BORM
la correspondiente convocatoria.

No se incluye el texto completo.

ANEXO IV

SOLICITUD

Código destino: 1029 528 532

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL (01)

Esta solicitud debe ser rellenada en todos sus apartados, ya que en ella figuran datos y declaraciones imprescindibles para la resolución del expte. Solicitado. **La omisión de dichos datos podrá lugar a la declaración de DESISTIMIENTO** contemplada en el art. 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

1. SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:	D.N.I./N.I.F

Actuando en su propio nombre o como representante de:

N.I.F./CIF	Nº Entidad	Entidad/Razón social		
	E-			
Dirección/domicilio:		Municipio	Localidad	Cód. Postal
Teléfono	Correo electrónico:	Entidad Financiera:(20 dígitos)		

2. Código de convocatoria		Programa Presupuestario:	313A
		Concepto Presupuestario:	

3. Tipo de subvención que solicita (señalar con una x un único cuadro)

<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Actividades	<input type="checkbox"/> Adquisición	<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Remodelación	<input type="checkbox"/> Equipamiento
Amortización de préstamos para: <input type="checkbox"/> Adquisición <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Remodelación				

<i>En todos los casos se debe especificar.</i>				
1- Especificar nombre del proyecto y/o actividad a realizar: _____				
2- Número de usuarios beneficiarios del proyecto: _____				
3- En los casos en los que el proyecto presentado no sea posible su ejecución antes del 31 de diciembre del año 2002, deberá indicar la fecha de finalización del proyecto, de acuerdo al calendario de ejecución: _____				

4. CUANDO LA SUBVENCIÓN SE SOLICITA PARA UN CENTRO CONCRETO DEBERÁ RELLENAR:

Municipio	Localidad:	Dirección/domicilio:
Nombre del Centro:		Correo electrónico

5. INDIQUE PARA QUÉ COLECTIVO SOLICITA (señalar con una X un único cuadro del colectivo elegido. Las cantidades económicas deben ser especificadas en euros).

	Cód	Colectivo	Importe total del proyecto	Cantidad que solicita 75% proyecto como máxim.	Aportación Entidad 25% proyecto como mínimo
	01	Atención primaria (CC. SS. UTS., C.S. Polivalente)			
	03	Discapacitados			
	04	Personas mayores			
	07	Personas ingresadas en centros penitenciarios y exreclusos			
	09	Gitanos			
	10	Emergencia social (exclusión, transeúntes, sin techo)			
	11	Personas con enfermedades crónicas y/o degenerativas			
	12	Inmigrantes			
	14	Voluntariado			

6. **DOCUMENTACIÓN:** indique la que presenta; deberá ser la requerida en la orden de convocatoria para la que solicita la subvención.

Nombre de los documentos

*En todos los casos la documentación a presentar deberá ser original o fotocopia compulsada según establece la legislación vigente.

7. ¿Solicita pago anticipado subvención? Si No

Motivo del pago anticipado (rellenar solo en caso de solicitar pago anticipado)

En caso de construcción o remodelación, indicar la cuantía total del proyecto desde inicio a finalización

8. ¿Este proyecto/actividades han sido subvencionadas anteriormente? Si No

En caso afirmativo indicar:

AÑOS	CANTIDADES	TIPO (señálese lo que proceda)		
		Subvención <input type="checkbox"/>	Subv. Nominativa <input type="checkbox"/>	Convenio <input type="checkbox"/>
		Subvención <input type="checkbox"/>	Subv. Nominativa <input type="checkbox"/>	Convenio <input type="checkbox"/>
		Subvención <input type="checkbox"/>	Subv. Nominativa <input type="checkbox"/>	Convenio <input type="checkbox"/>
		Subvención <input type="checkbox"/>	Subv. Nominativa <input type="checkbox"/>	Convenio <input type="checkbox"/>
		Subvención <input type="checkbox"/>	Subv. Nominativa <input type="checkbox"/>	Convenio <input type="checkbox"/>

9. **OBSERVACIONES:**

10. Por el presente documento hago constar que tanto el solicitante como los representantes de la Entidad, así como los miembros que componen la junta directiva u órgano similar competente, conocen los términos de la Orden de Subvenciones y se comprometen a cumplir la misma, así como cuanta normativa que en relación a la solicitud le sea de aplicación.

Murcia, a de de

Fdo.:.....

MUY IMPORTANTE:

- (1) Por cada tipo de subvención que solicite, deberá cumplimentar un ejemplar de este documento, en caso contrario se considerará solo una.
- (2) Se deben completar todos los apartados, procurando consignar la información precisa, de modo que no induzca a error que pudiera impedir el acceso a la subvención.

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

EXCMO. SR. CONSEJERO DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

ANEXO V

**DOCUMENTACIÓN INICIAL
A PRESENTAR JUNTO CON
LA SOLICITUD**

Anexo V (pág. 1). DOCUMENTACIÓN INICIAL A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

CONCEPTO: MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES

Tanto para las entidades sin fin de lucro como para las corporaciones locales la **documentación a presentar con la solicitud será:**

1. **Proyecto de actuación** en el que deberá constar:
 - Denominación del proyecto.
 - Justificación de las necesidades de concesión de subvención a tal fin.
 - Perfil de la población a atender.
 - Localización física y ámbito geográfico de aplicación.
 - Capacidad asistencial : nº de beneficiarios previstos
 - Objetivos que se pretenden conseguir.
 - Actividades que se plantean para su cumplimiento y calendario de ejecución del proyecto que fijará la fecha de finalización.
 - Criterios de evaluación del proyecto.
- **Presupuesto desglosado de gastos por conceptos (ANEXO VII-A “Desglose de Costes para Mantenimiento y Actividades”)**

Anexo V (pág. 2).DOCUMENTACIÓN INICIAL A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

CONCEPTO: ADQUISICIÓN

Tanto para las entidades sin fin de lucro como para las corporaciones locales la **documentación a presentar con la solicitud será:**

1. Proyecto de actuación en el que deberá constar:

- Denominación del proyecto.
- Justificación de las necesidades de concesión de subvención a tal fin.
- Objetivos que se pretenden conseguir..
- Perfil de la población a atender.
- Localización física y ámbito geográfico de aplicación.
- Capacidad asistencial: nº de beneficiarios.

2. Presupuesto desglosado de gastos por conceptos (ANEXO VII-C "Desglose de Costes para Adquisición")

3. Disponibilidad jurídica: nota simple del Registro de la Propiedad en el que se acredite la titularidad del inmueble, objeto de adquisición por parte del vendedor en la que debe hacerse constar que esta libre de cargas y gravámenes.

4. Documento de opción de compra del inmueble, firmado por ambas partes y en el que constará el precio total y la fecha de caducidad de esa opción de compra.

5. Cuando la subvención **se solicita** para la **financiación de gastos de amortización de préstamos** para Centros de **Discapacitados** se deberá aportar además:

- Documento acreditativo del contrato de préstamo.
- Certificación de importe que resta por pagar para la amortización definitiva del préstamo.

Anexo V (pág. 3). DOCUMENTACIÓN INICIAL A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

CONCEPTO: CONSTRUCCIÓN

Tanto para las entidades sin fin de lucro como para las corporaciones locales la **documentación a presentar con la solicitud será:**

1. Proyecto de actuación en el que deberá constar:

- Denominación del proyecto.
- Justificación de las necesidades de concesión de subvención a tal fin.
- Objetivos que se pretenden conseguir.
- Calendario de ejecución del proyecto que fijará la fecha de finalización.
- Perfil de la población a atender.
- Localización física y ámbito geográfico de aplicación.
- Capacidad asistencial: nº de beneficiarios previstos..

2. Presupuesto desglosado de gastos por conceptos (ANEXO VII-B "Desglose de Costes para Construcción o Remodelación").

3. Disponibilidad jurídica.: documento acreditativo de propiedad o del derecho real que se ostente sobre el inmueble afectado. En el caso de corporaciones locales, este documento podrá ser sustituido por un certificado de inventario de bienes.

4. Cédula urbanística.

5. Memoria valorada en la que constará las características de la obra a realizar, presupuesto valorado, e irá firmada por un técnico competente.

6. Cuando la subvención **se solicita** para la **financiación de gastos de amortización de préstamos** para Centros de **Discapacitados** se deberá aportar además:

- Documento acreditativo del contrato de préstamo.
- Certificación de importe que resta por pagar para la amortización definitiva del préstamo.

**** En los supuestos en que se hubiese obtenido subvención de la Administración Pública Regional en ejercicios anteriores para el mismo proyecto, la entidad únicamente deberá presentar:**

1) documento acreditativo de las concesiones económicas concedidas anteriormente para ese mismo proyecto, siempre y cuando no exista modificación alguna sobre el proyecto original.

2) Resumen por conceptos de memoria valorada que corresponda a la fase que se ejecutará ese año.

Anexo V (pág. 4). DOCUMENTACIÓN INICIAL A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

CONCEPTO: REMODELACIÓN / REFORMAS

Tanto para las entidades sin fin de lucro como para las corporaciones locales la **documentación a presentar con la solicitud será:**

1. Proyecto de actuación en el que deberá constar:

- Denominación del proyecto.
- Justificación de las necesidades de concesión de subvención a tal fin.
- Objetivos que se pretenden conseguir.
- Calendario de ejecución del proyecto que fijará la fecha de finalización.
- Perfil de la población atendida.
- Localización física y ámbito geográfico de aplicación.
- Capacidad asistencial: nº de beneficiarios.

2. Presupuesto desglosado de gastos por conceptos (ANEXO VII-B “Desglose de Costes para Remodelación o Construcción”).

3. Disponibilidad jurídica.: documento acreditativo de propiedad o del derecho real que se ostente sobre el inmueble afectado. En el caso de corporaciones locales, este documento podrá ser sustituido por un certificado de inventario de bienes.

4. Memoria valorada en la que constará las características de la obra a realizar, presupuesto valorado, e irá firmada por un técnico competente.

5. Memoria descriptiva con las características materiales y arquitectónicas, justificando el cumplimiento de la Normativa que le sea de aplicación y un conjunto de planos levantados por técnicos competentes que definan planta, alzado y sección del estado actual del edificio.

6. Cuando la remodelación o reforma conlleve **cambios de volúmenes** con relación a la edificación antigua, deberá presentar **cédula urbanística**.

7. Cuando la subvención **se solicita** para la **financiación de gastos de amortización de préstamos** para Centros de **Discapacitados** se deberá aportar además:

- Documento acreditativo del contrato de préstamo.
- Certificación de importe que resta por pagar para la amortización definitiva del préstamo.

**** En los supuestos en que se hubiese obtenido subvención de la Administración Pública Regional en ejercicios anteriores para el mismo proyecto, la entidad únicamente deberá presentar:**

1) documento acreditativo de las concesiones económicas concedidas anteriormente para ese mismo proyecto, siempre y cuando no exista modificación alguna sobre el proyecto original.

2) Resumen por conceptos de memoria valorada que corresponda a la fase que se ejecutará en la correspondiente convocatoria.

Anexo V (pág. 5). DOCUMENTACIÓN INICIAL A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

CONCEPTO: EQUIPAMIENTO

Tanto para las entidades sin fin de lucro como para las corporaciones locales la **documentación a presentar con la solicitud será:**

1. Proyecto de actuación en el que deberá constar:

- Denominación del proyecto.
- Justificación de las necesidades de concesión de subvención a tal fin y objetivos que se pretenden conseguir.
- Perfil de la población atendida por la entidad.
- Localización física y ámbito geográfico de aplicación.
- Capacidad asistencial: nº de beneficiarios.

2. Presupuesto desglosado de gastos por conceptos (ANEXO VII-E “Desglose de Costes para Equipamiento”).

3. Facturas/proforma de la adquisición pretendida, reflejando el coste por unidad.

- Los presupuestos o facturas proforma deberán ser emitidos por el proveedor o firma comercial que corresponda.
- Estos presupuestos, tanto en los proyectos iniciales como en los adaptados, deberán coincidir con las facturas posteriores tanto en concepto como en nº de elementos y precio.
- Cuando la entidad tenga varios centros, tanto los presupuestos como las facturas definitivas, deberán ser emitidas con el nombre y dirección del centro al que se destina el gasto.

ANEXO VI

**DOCUMENTACIÓN
COMPLEMENTARIA**

ANEXO VI

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

La concesión de cualquier subvención quedará condicionada al cumplimiento por la entidad beneficiaria de la obligación de presentar, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación de la orden de concesión del Consejero de Trabajo y Política Social, la siguiente documentación:

PARA CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN:

1. **Proyecto de ejecución** debidamente visado.
Un ejemplar del proyecto de ejecución de obra suscrito por técnico competente, visado por el Colegio correspondiente, que incluirá memoria, pliego de condiciones técnicas particulares, plano de conjunto, presupuesto detallado por capítulo, comprendiendo mediciones, precios unitarios, auxiliares y descompuestos y coste total de la obra. Cuando se trate de remodelaciones en los que el Ayuntamiento correspondiente no exija la aportación de tal proyecto, deberá presentarse únicamente un documento acreditativo del mismo donde se especifique este extremo.
2. **Licencia de obras** expedida por el Ayuntamiento correspondiente, o acuerdo del órgano municipal competente sobre aprobación de las obras y/o su ejecución.
3. **Calendario de ejecución.**
4. Cuando las obras a realizar lo fueron en inmuebles cedidos o arrendados, se aportarán además **fotocopias** debidamente **compulsadas del acuerdo de cesión, contrato u opción** con fecha de caducidad no inferior a diez años, y especificación en ambos casos de que se pueden afectar los inmuebles a los fines de los servicios sociales en los términos de la presente convocatoria, o documentos que debidamente puedan sustituirlos.
5. Cuando la entidad reserve para la aportación del veinticinco por ciento, el **valor del suelo** o inmueble, se deberá acreditar mediante **certificación catastral** del mismo, u otro documento legalmente sustitutivo.

PARA ADQUISICIÓN

Se aportarán **fotocopias** debidamente **compulsadas del acuerdo de cesión, contrato u opción** con fecha de caducidad no inferior a diez años y especificación en ambos casos de que se pueden adaptar los inmuebles a los fines de los servicios sociales en los términos de la presente convocatoria, o documentos que debidamente pueden sustituirlos.

(La falta de presentación en el plazo indicado de la documentación complementaria, sin causa justificada debidamente acreditada en el expediente, producirá la pérdida de la subvención concedida).

ANEXO VII

**DESGLOSE DE COSTES
A, B, C, D, E**

ANEXO VIII

**DOCUMENTO
CONTABLE / CERTIFICACIÓN
DE JUSTIFICANTES DE
GASTOS DE ANEXO VII**

OBSERVACIONES:

⁽¹⁾ 7.2. *Atención básica:*

- Solo para alojamiento, manutención, transporte y vestuario.
- Todos los gastos deberán acompañarse de justificante de gasto y pago.

⁽²⁾ 9. *Material didáctico:* se refiere a material de manualidades, material de juegos y libros y manuales cuando estén relacionados con el programa objeto de subvención.

Murcia, a de de

(Firma del representante legal de la Entidad y sello de la misma)

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Nº Expte:

ANEXO VII - B

DESGLOSE DE COSTES PARA CONSTRUCCIÓN/REMODELACIÓN

Entidad:

Los gastos relacionados a continuación están referidos a:

PROYECTO INICIAL: **PROYECTO ADAPTADO:** **JUSTIFICACIÓN:**

(Señalar con una X la finalidad de la presentación del documento, solo se podrá señalar una de las 3 propuestas).

(1) OBRA		
MOVIMIENTO TIERRAS		
DESESCOMBRO		
RED SANEAMIENTO		
CIMENTACIÓN		
ESTRUCTURA		
ALBANILERÍA		
REVESTIMIENTOS		
CUBIERTAS		
PAVIMENTOS		
CHAPADOS Y ALICATADOS		
CARPINTERÍA MADERA		
CARPINTERÍA METÁLICA		
VIDRIOS		
PINTURAS		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA E ILUMINACIÓN		
INSTALACIÓN AUDIO-VISUAL		
INSTALACIÓN FONTANERÍA		
INSTALACIÓN CLIMATIZACIÓN		
INSTALACIÓN PROTECCIÓN (SEGURIDAD Y SALUD)		
JARDINERÍA Y URBANIZACIÓN		
ASCENSORES		
OTROS (Especificar)		
	TOTAL EJECUCIÓN MATERIAL	
	GASTOS GENERALES	
	Bº INDUSTRIAL (BIE)	
	IVA	
	(1) TOTAL EJECUCIÓN POR CONTRATA	

(2) HONORARIOS		
LICENCIA DE OBRAS		
VISADO COLEGIO TÉCNICO		
HONORARIOS ARQUITECTO O ARQUITECTO TÉCNICO		
• Proyecto básico de ejecución		
• Proyecto instalaciones especiales		
• Proyecto de demoliciones		
• Estudio Seguridad y Salud		
• Dirección obra		
• Otros		
	(2) TOTAL HONORARIOS	

TOTAL OBRA (Ejecución (1) + Honorarios(2)) =

Murcia, a de de

(Firma del representante legal de la Entidad y sello de la misma)

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Nº Expte:

ANEXO VII - C

DESGLOSE DE COSTES PARA ADQUISICIÓN

Entidad:

Los gastos relacionados a continuación están referidos a:

PROYECTO INICIAL: **PROYECTO ADAPTADO:** **JUSTIFICACIÓN:**

(Señalar con una X la finalidad de la presentación del documento, solo se podrá señalar una de las 3 propuestas).

COSTE DEL LOCAL O SOLAR	
NOTARÍA	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
IMPUESTO DE TRANSMISIONES	
OTROS	
TOTAL	

Murcia, a de de

(Firma del representante legal de la Entidad y sello de la misma)

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Nº Expte:

ANEXO VII - D

DESGLOSE DE COSTES PARA AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS

Entidad:

Los gastos relacionados a continuación están referidos a:

PROYECTO INICIAL: **PROYECTO ADAPTADO:** **JUSTIFICACIÓN:**

(Señalar con una X la finalidad de la presentación del documento, solo se podrá señalar una de las 3 propuestas).

TOTAL DE CAPITAL PREVISTO A ABONAR PARA EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE LA SUBVENCIÓN	<input type="text"/>
TOTAL DE INTERESES PREVISTOS A ABONAR PARA EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE LA SUBVENCIÓN	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

Murcia, a de de

(Firma del representante legal de la Entidad y sello de la misma)

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Nº Expte:

ANEXO VII - E

DESGLOSE DE COSTES PARA EQUIPAMIENTO

Entidad:

Los gastos relacionados a continuación están referidos a:

PROYECTO INICIAL: **PROYECTO ADAPTADO:** **JUSTIFICACIÓN:**

(Señalar con una X la finalidad de la presentación del documento, solo se podrá señalar una de las 3 propuestas).

CONCEPTO		IMPORTE SUBCONCEPTO	IMPORTE TOTAL CONCEPTO
1	MATERIAL INFORMÁTICO Y FOTOCOPIADORAS		
	1.1. Ordenadores		
	1.2. Impresoras		
	1.3. Otro material informático auxiliar		
	1.4. Fotocopiadoras		
2	MOBILIARIO		
	2.1. Mesas		
	2.2. Sillas, sillones, sofás, etc.		
	2.3. Armario		
	2.4. Librerías o estanterías		
	2.5. Camas, cabeceros, mesitas noche, etc.		
3	ELECTRODOMÉSTICOS Y OTROS (Incluye todo tipo de electrodomésticos, equipos audiovisuales, maquinas de coser, etc.)		
4	MATERIAL ORTOPÉDICO O REHABILITADOR		
5	MATERIAL ACCESORIO O DECORATIVO (Incluye lámparas, cortinas, cuadros, etc.)		
6	MENAJE (vajilla, cuberterías, ollas, vinagreras, etc.)		
7	LENCERÍA (mantas, sábanas, edredones, manteles, servilletas, etc.)		
8	LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO		
9	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES (teléfonos, fax, megafonía..)		
10	MATERIAL AUXILIAR (incluye papeleras, ceniceros, percheros, herramientas, etc.)		
11	VEHÍCULOS		
12	OTROS (Especificar:)		
	TOTAL DE GASTOS		

Murcia, a de de

(Firma del representante legal de la Entidad y sello de la misma)

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

ANEXO IX

**LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE
DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

ANEXO X

**RELACIÓN GENERAL DE
LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y
GASTOS DE VIAJE**

(A cumplimentar sólo para la justificación)

Nº Expte: _____

ANEXO IX

LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

ENTIDAD: _____

PROYECTO SUBVENCIONADO: _____

D/a. _____
con categoría profesional _____
domicilio en _____
y D.N.I. nº _____, se ha desplazado los días _____
_____ a la localidad _____
con objeto de _____

Los gastos realizados han sido los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL
• Alojamiento _____ días	_____
• Manutención _____ días	_____
• Billete en _____	_____
• Traslado en vehículo propio km _____	_____
• Matrícula del vehículo _____	_____
TOTAL	_____

En _____, a ____ de _____ de _____

Recibí,

(Firma del/la preceptor/a)

Conforme con la liquidación formulada,
(El/la representante de la Entidad subvencionada)

Observaciones:

A este documento se le acompañará de los correspondientes justificantes de gasto (facturas, billetes, etc.), excepto en el caso de traslado en vehículo propio.

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

ANEXO XI

**RELACIÓN DE GASTOS DE
PERSONAL CONTRATADO**

ANEXO XII

**INSTRUCCIONES DE
DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE
ELECTRÓNICO**

ANEXO XII

INSTRUCCIONES DE DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO

Especificaciones técnicas referentes al envío de información en soporte electrónico de las **certificaciones de justificaciones de gastos** de las subvenciones de la Dirección General de Política social.

- Se enviará fichero por cada uno de los expedientes de subvenciones que tenga adjudicada la entidad y anexo (VIII, X y XI) que deban presentar.
- Los campos literales se enviarán en mayúsculas.
- Los ficheros tendrán formato ASCII (Texto), con los campos de los correspondientes anexos (VIII, X y XI) separados por ";", precedidos de dos campos que tendrán la siguiente estructura:

- Para el envío de información correspondiente al anexo VIII
 - Primer campo con la información correspondiente al expediente, número de envío y al tipo de subvención, información de los anexo VII, que justifica. Este campo se formará de la siguiente manera:
 - De la posición 1 a 4 el ejercicio del expediente.
 - De la posición 5 a 8 el número del expediente.
 - De la posición 9 a 11 el número de envío al que corresponde el **apunte**.
 - De la posición 12 a 13 tendrán los dígitos dependiendo del anexo VII a justificar.

Código	Anexo que justifica
7A	Anexo VII A
7B	Anexo VII B
7C	Anexo VII C
7D	Anexo VII D

- Segundo campo con el concepto al que corresponde el justificante.
- Para el envío de información correspondiente al anexo X.
 - Primer campo con la información correspondiente al expediente, número de envío y al tipo de subvención, información de los anexo VII, que justifica. Este campo se formará de la siguiente manera :
 - De la posición 1 a 4 el ejercicio del expediente.
 - De la posición 5 a 8 el número del expediente.
 - De la posición 9 a 11 el número de envío al que corresponde el **apunte**.
 - De la posición 12 a 13 tendrán los dígitos **10**
 - Segundo campo contendrá el concepto que justifica **"DIETAS"**
- Para el envío de información correspondiente al anexo XI.
 - Primer campo con la información correspondiente al expediente, número de envío y al tipo de subvención, información de los anexo VII, que justifica. Este campo se formará de la siguiente manera :
 - De la posición 1 a 4 el ejercicio del expediente.
 - De la posición 5 a 8 el número del expediente.
 - De la posición 9 a 11 el número de envío al que corresponde el **apunte**.
 - De la posición 12 a 13 tendrán los dígitos **"11"**
 - Segundo campo contendrá el concepto que justifica **"PERSONAL"**

Ejemplo :

La entidad **E**, realiza su primer envío de justificaciones correspondientes a su subvención de para mantenimiento y actividades correspondiente al expediente 2002/0099, en relación a los conceptos **"CELEBRACIONES Y CERTÁMENES"** y **"COMUNICACIONES"**. El registro tendría la siguiente estructura :

```
200200990017A;CELEBRACIONES Y CERTÁMENES;74234567Q;LORQUILLA S.L.;...;.....
200200990017A;COMUNICACIONES;00000000Q;TELEFÓNICA S.A. ; ... ; ....;
200200990017A;COMUNICACIONES;00000000Q;TELEFÓNICA S.A. ; ... ; ....;
```

AUTORES

SERVICIO DE ACREDITACIÓN E INSPECCIÓN

Raquel Ponce Fernández

COORDINADORA

María Dolores López Sánchez

María Isabel Nieto Jiménez

Rosario López López

EQUIPO TÉCNICO

Vicente Rodes Belmonte

SERVICIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Dolores Andréu García

Juan Francisco Martínez Ferre

Concepción Frutos Saura

APOYO ADMINISTRATIVO

Sección de Documentación.

EDICIÓN

EDITA

Dirección General de Política Social.

Consejería de Trabajo y Política Social

Avda. de la Fama, 3, 3ª planta

30003 Murcia

acredita-psocial@listas.carm.es