

# GUÍA SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS CONVOCATORIA SUBVENCIONES

## ÍNDICE

### [Tabla de contenido](#)

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>DOCUMENTACIÓN DE INICIO</b> .....	3
<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b> .....	4
<b>MODIFICACIONES DE LA ACCIÓN SUBVENCIONADA</b> .....	5
<b>JUSTIFICACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES</b> .....	6
<b>DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN</b> .....	7
<b>INFORME FINAL</b> .....	13
<b>INFORME FINAL: NOMBRES DE ARCHIVOS</b> .....	14
<b>ENLACES DESTACADOS</b> .....	16

**En ningún caso, el contenido de este documento sustituye a la normativa vigente.**

## INTRODUCCIÓN

---

Esta guía tiene como objetivo servir de ayuda para el seguimiento y justificación de los proyectos. Sin embargo, en ningún caso sustituye la consulta y el cumplimiento de las bases reguladoras establecidas en la Orden 521/2019, de 12 de abril, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, que modifica la Orden 1523/2017, de 26 de septiembre y que rigen las ayudas para proyectos de cooperación al desarrollo, educación para el desarrollo y la ciudadanía global, y acción humanitaria.

Se ha realizado un esfuerzo por sintetizar la información relevante para facilitar su consulta y aplicación. Sin embargo, es fundamental tener en cuenta que este documento no es exhaustivo y no aborda todos los aspectos detallados en las bases reguladoras.

Es responsabilidad de cada entidad beneficiaria conocer y aplicar íntegramente dichas bases reguladoras.

Por lo tanto, en caso de que cualquier información contenida en esta guía entrara en contradicción con lo establecido en las bases reguladoras, prevalecerá siempre lo dispuesto en estas últimas.

## DOCUMENTACIÓN DE INICIO

---

En el plazo de un mes a partir de la fecha de recepción del pago de la subvención las entidades beneficiarias deberán remitir a la Comunidad de Madrid la siguiente documentación:

- **Acreditación de la recepción de fondos** mediante la aportación del justificante bancario.
- **Comunicación de la cuenta bancaria específica del proyecto** mediante documento bancario que incluya la denominación de la cuenta en la que deberá quedar claramente identificado el proyecto. Esta cuenta será de uso exclusivo del proyecto y en ella, la ONGD ingresará su aportación en efectivo. Cualquier cambio en la cuenta bancaria deberá ser comunicado a esta Dirección General (artículo 38.e). En caso de que la entidad bancaria no permita identificar al proyecto en el nombre de la cuenta se podrá presentar una declaración responsable explicando este hecho
- **Comunicación de la fecha de inicio del proyecto:** Se comunicará la fecha de inicio de ejecución del proyecto, que deberá estar comprendida entre el 1 de enero del año de la convocatoria y dos meses posteriores a la fecha de pago de la subvención. En caso de que no se comunique dicha fecha en el plazo de un mes desde el pago de la subvención, se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la fecha en que se produjo la orden de pago de la subvención concedida (artículo 39). **Es especialmente importante tener en cuenta que en lo relativo a la fecha de inicio del proyecto se toma como referencia la fecha de pago de la subvención, que no tiene porqué ser la misma que la fecha de recepción de los fondos.**

## INFORME DE SEGUIMIENTO

---

- Obligatorio para proyectos de más de 12 meses de duración.
- Presentar al cumplirse la mitad del período de ejecución (con un plazo máximo de un mes).
- El informe debe describir el avance en objetivos, resultados y actividades, con datos, fuentes de verificación objetivas y visibilidad de la Comunidad de Madrid.
- Dentro de las fuentes de visibilidad de la Comunidad de Madrid habrá que **incluir la URL y una captura de pantalla** con la publicación de la concesión de la ayuda en la página web de la entidad. 🚨
- El informe de seguimiento no debe incluir justificantes de gastos, que se presentarán en el informe final.
- Utilizar el Anexo V.

## MODIFICACIONES DE LA ACCIÓN SUBVENCIONADA

---

- Las actividades deben realizarse según la formulación inicial del proyecto o sus modificaciones autorizadas.
- Existen modificaciones sustanciales y no sustanciales.
- Las resoluciones que autoricen dichas modificaciones deberán incluirse en el informe final.

### MODIFICACIONES SUSTANCIALES

- Afectan a objetivos, actividades, resultados, indicadores, población beneficiaria, zona de ejecución, socio local, plazo de ejecución y alteración de partidas que superen el 10% de la subvención.
- Requieren autorización previa de la Dirección General.
- Deben formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que lo justifiquen y con anterioridad a la introducción de los cambios necesarios y a la finalización del plazo de ejecución.
- La solicitud debe explicar los motivos de la modificación, acreditar las circunstancias que la determinan e incluir, según el cambio que se solicite, nuevo cronograma, presupuesto o matriz de planificación. Respecto a esta documentación (nuevo cronograma, presupuesto o matriz) se ruega lo incluyan también en un formato editable (Word, por ejemplo) cuando envíen por registro la solicitud de modificación sustancial. ⚠

### MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES

- El resto de modificaciones serán no sustanciales.
- Deben ser comunicadas a la Dirección General en el mismo tiempo y forma que las anteriores.

**Las modificaciones no sustanciales deberán ser comunicadas, mientras que las modificaciones sustanciales requerirán autorización previa, en los términos descritos en el artículo 45 de las bases reguladoras.**

**Es importante destacar que las solicitudes de modificación, tanto sustanciales como no sustanciales, deben presentarse antes de que se introduzcan los cambios y antes de la finalización del proyecto.**

## JUSTIFICACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES


---

Se podrán aceptar otras formas de justificación (normalmente recibos modelo Anexo X), previa autorización, en los siguientes casos:

- **Situaciones de fuerza mayor:** Desastres naturales, enfrentamientos armados, crisis humanitarias o grave inestabilidad política o social que imposibiliten la acreditación del gasto según lo establecido en las bases reguladoras.
- **Disposición legal en el país de ejecución:** Casos en los que la legislación del país donde se ejecuta el proyecto no obligue a la emisión de facturas por parte de proveedores o prestadores de servicios. Se deberá aportar la legislación o documentación pertinente que justifique esta exención.
- **Imposibilidad justificada de obtener comprobantes:** Situaciones en las que, por circunstancias concretas y debidamente justificadas, no sea posible obtener los justificantes formales de gasto requeridos en las bases reguladoras.

La entidad beneficiaria debe informar sobre las razones que lo justifican. Además, debe presentar una solicitud explicando los bienes y servicios que se quieren justificar así, junto con los importes correspondientes y a qué partida pertenecen. Si se debiese a la disposición legal en el país de ejecución, también hay que adjuntar la normativa del país de ejecución que exima de emitir facturas.

**El uso de recibos será previa autorización de la Dirección General competente en materia de cooperación al desarrollo,**

**Es imprescindible que los recibos se hagan conforme al Anexo X y sean emitidos por la entidad que realiza el pago y firmados por parte del proveedor del bien o servicio.** 

## DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN

COSTES DIRECTOS	JUSTIFICACION	NO SUBVENCIONABLE EN LA PARTIDA
<b>GASTOS INVERSION</b>		
<p>A.1 Adquisición de terrenos e inmuebles. Se incluyen en esta partida los gastos para la adquisición de terrenos o inmuebles, cuando sean necesarios para el desarrollo del proyecto, y los generados por su inscripción legal en los registros locales de la propiedad, así como impuestos, tasas, gastos notariales, licencias y otros directamente relacionados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de gasto y pago.</li> <li>• Contrato de compraventa, en el que conste el precio, la forma de pago y la documentación probatoria con arreglo a la legislación del país correspondiente, el régimen de propiedad, la titularidad del inmueble, la afectación del inmueble y su régimen de transferencia de acuerdo con lo dispuesto en esta orden.</li> <li>• Acta de transferencia y afectación del inmueble.</li> <li>• Inscripción del bien en el registro de la propiedad del país en que se realice el proyecto a nombre de las personas/entidades beneficiarias finales.</li> <li>• Certificación del receptor en la que conste la recepción del inmueble y su conformidad.</li> </ul>	<p><i>Queda excluida de esta partida la compra de sedes administrativas o viviendas del personal de la entidad beneficiaria o de su socio local.</i></p>
<p>A.2. Construcción y reforma de inmuebles e infraestructuras. Se incluyen en esta partida los gastos de construcción y reforma de inmuebles e infraestructuras presupuestados, que podrán ser obras de primer establecimiento, reforma o de gran reparación. Asimismo, se incluyen en esta partida los gastos de construcción o instalación de pozos, sistemas de regadío, de electricidad, de comunicaciones, puentes, vías de circulación, caminos rurales, vías pecuarias y similares. Los gastos imputables podrán comprender mano de obra y traslado de trabajadores, materiales y su transporte, dirección de obras, estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de gasto y pago.</li> <li>• Contrato de obras si el importe es superior a 30.000 euros.</li> <li>• Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente, salvo que la legislación local no exija este requisito, lo que deberá quedar suficientemente acreditado.</li> <li>• Certificaciones de obra expedidas por la empresa constructora que realiza la obra, en las que se detallen los trabajos realizados, y certificación final de obra expedida por personal técnico competente.</li> <li>• Licencias.</li> <li>• Acta de transferencia y afectación del inmueble.</li> </ul>	<p><i>No se podrán imputar gastos por construcción, reforma o reparación de sedes administrativas de la entidad beneficiaria o del socio local, ni de las viviendas del personal. En los proyectos de educación para el desarrollo y la ciudadanía global no serán subvencionables gastos incluidos en esta partida.</i></p>

<p>técnicos previos, elaboración de planos, asistencias técnicas, desescombrado, licencias, tasas, seguros obligatorios y otros directamente relacionados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción del bien en el registro de la propiedad del país en que se realice el proyecto a nombre de las personas/entidades beneficiarias finales.</li> <li>• Certificación del receptor en la que conste la recepción del inmueble y su conformidad.</li> <li>• En el caso de que estos gastos superen la cuantía establecida por la normativa aplicable en materia de contratos del sector público para los contratos menores, se deberá aportar la documentación prevista en el artículo 23 de la orden.</li> <li>• En caso de que se realicen reformas en inmuebles alquilados, deberá figurar el consentimiento del propietario del inmueble.</li> </ul>	
<p>A.3 Equipos y materiales inventariables: Se incluyen en esta partida los gastos de adquisición, envío y tránsito de aduana e instalación para su puesta en funcionamiento de bienes duraderos (con vida útil previsible superior a un año) susceptibles de ser inventariados, tales como maquinaria, mobiliario, vehículos, equipos y material informático Cuando los bienes adquiridos para la ejecución del proyecto vayan a ser transferidos una vez finalizado el período de ejecución en los términos previstos en estas bases, su importe podrá imputarse a la subvención en su totalidad. Cuando tales bienes no vayan a ser transferidos en los términos indicados, únicamente podrán imputarse a la subvención los gastos de amortización durante el período de ejecución, atendiendo a la vida útil del bien</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de gasto y pago,</li> <li>• Acta de transferencia y afectación del bien.</li> <li>• Inscripción del bien en el registro de la propiedad del país en que se realice el proyecto a nombre de las personas/entidades beneficiarias finales.</li> <li>• Certificación del receptor en la que conste la recepción del bien y su conformidad.</li> <li>• Cuando los equipos o suministros se adquieran en España o en un tercer país y se envíen al país de ejecución del proyecto, se deberá aportar la documentación aduanera que acredite el envío, así como una certificación del destinatario sobre la recepción.</li> <li>• En el caso de que estos gastos superen la cuantía establecida por la normativa aplicable en materia de contratos del sector público para los contratos menores, se deberá aportar la documentación prevista en el artículo 23 de la orden.</li> <li>• Para justificar la amortización de bienes, en su caso, se deberá presentar declaración responsable del representante legal de la entidad beneficiaria o de su socio local, según la procedencia de los fondos con que se adquieran los bienes, en la que se indique el valor de amortización del bien y el cálculo realizado para su obtención, así como el importe imputado a la subvención. La misma declaración responsable deberá indicar que el bien ha sido adquirido con fondos propios distintos de los comprometidos en el proyecto, no procedentes de ésta ni de ninguna otra subvención.</li> </ul>	<p><i>Se excluye de esta partida el equipamiento y la adquisición de materiales para sedes administrativas de la entidad beneficiaria o su socio local, así como para viviendas del personal.</i></p>



<b>GASTOS CORRIENTES</b>		
<p>B1. Evaluación externa: Realizada por personal ajeno a la ONGD y organización local y de acuerdo con los términos de referencia establecidos por la Dirección General competente en materia de cooperación al desarrollo. Los gastos de evaluación externa podrán imputarse a la financiación de la Comunidad de Madrid con un límite del 2% de la subvención concedida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gasto y pago correspondientes.</li> <li>• El contrato debidamente firmado.</li> <li>• En el caso de que estos gastos superen la cuantía establecida por la normativa aplicable en materia de contratos del sector público para los contratos menores, se deberá aportar la documentación prevista en el artículo 23 de la orden.</li> </ul>	<p><i>No son subvencionables los gastos de auditorías internas y/o externas ni de elaboración de línea de base.</i></p>
<p>B.2 Personal. Se incluirán en esta partida los gastos relacionados con la contratación de personas, que implique relación laboral, con dedicación total o parcial al proyecto subvencionado por parte de la entidad beneficiaria o la contraparte local. En esta partida entraría personal local, expatriado y en sede. Límite al gasto de personal del 50% del total de la subvención. Límite al gasto de personal en sede el 5% del total de la subvención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración responsable del representante legal de la entidad en la que se relacionen las personas asignadas al proyecto, con indicación de su dedicación a éste. Contrato de trabajo, modalidad de contratación, categoría profesional y salario. Nóminas o documento equivalente, acompañados de la documentación acreditativa de su pago.</li> <li>• Boletines de cotización a la Seguridad Social (recibo de liquidación de cotizaciones y relación nominal de trabajadores-TC2), y de retenciones de IRPF practicadas (Modelos 111 y 190), o documentos equivalentes según la legislación del país de ejecución, y los justificantes bancarios de pago de las correspondientes cantidades.</li> <li>• En el caso de personal expatriado cooperante, se deberá presentar el correspondiente acuerdo complementario de destino.</li> </ul>	<p><i>No contrato de prestación de servicios que se incluirán en Servicios Técnico y profesionales.</i> <i>No serán subvencionables los gastos de personal correspondientes a miembros de las juntas directivas o consejos de administración de las entidades beneficiarias ni de las contrapartes locales.</i></p>
<p>B.3.1 Materiales y suministros no inventariables. Adquisición de consumibles de oficina e informática que sean necesarios para el desarrollo de las actividades previstas en la intervención, enseres, materiales y otros bienes que resulten necesarios para su ejecución, tales como reprografía e imprenta y soportes audiovisuales, así como cualquier tipo de material fungible necesario para la ejecución de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gasto y pago correspondientes</li> </ul>	<p><i>No podrán incluirse gastos de electricidad, agua, telefonía, internet, mantenimiento de oficinas ni de la ONGD ni del socio local, se deben incluir en costes indirectos excepto si se trata de un gasto destinado exclusivamente a realizar actividades del proyecto como por ejemplo si se imparte formación, el acceso a internet de los cursos.</i></p>

<p>B.3.2. Mantenimiento de equipos y suministros. Se incluyen en esta subpartida las operaciones de reparación y mantenimiento de bienes vinculados a la acción subvencionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gasto y pago correspondientes</li> </ul>	<p><i>No se incluye el mantenimiento de vehículos destinados al proyecto, se destina a viajes, alojamientos y dietas</i></p>
<p>B.3.3 Voluntarios. los gastos derivados de pólizas de seguro de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil suscritos a su favor, así como otros gastos en que pudieran incurrir, siempre que hayan sido previstos en el presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gasto y pago correspondientes.</li> <li>• Declaración responsable del representante legal de la entidad donde se identifique a las personas que participan en el proyecto como voluntarias y se declare que se encuentran debidamente aseguradas durante el período de ejecución del proyecto.</li> </ul>	<p>Los gastos de alimentación, manutención, alojamiento y transporte de voluntarios se imputarán a la subpartida viajes, alojamientos y dietas, y no a la de Voluntarios</p>
<p>B3.4 Viajes, alojamientos y dietas. Los gastos de transporte o desplazamiento, carburante, alojamiento y manutención del personal contratado y voluntario, vinculado directamente al desarrollo del proyecto para trabajos concretos de duración no superior a 30 días y, en su caso, los que generen los beneficiarios directos del proyecto, Los gastos de alojamiento y manutención solo podrán imputarse por su coste real, con un máximo de 100 euros por persona y día, salvo que el desplazamiento no implique alojamiento, en cuyo caso el importe máximo imputable será de 40 euros por persona y día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gasto y pago correspondientes.</li> <li>• Presentación de hojas de liquidación de dietas individual (Anexo VIII) o colectiva (Anexo IX), que deberá reflejar los gastos totales efectuados en concepto de alojamiento, manutención y transporte, con respeto en todo caso a los límites de imputación por persona y día. También se deberá especificar el nombre y apellidos de las personas y su relación con el proyecto y, en su caso, el motivo del desplazamiento y el medio de transporte utilizado.</li> <li>• Los desplazamientos realizados con vehículo propio se justificarán por la cuantía máxima de kilometraje. Cuando los desplazamientos se realicen con vehículo alquilado, se deberá aportar la documentación justificativa del alquiler, junto con la del pago del combustible y la correspondiente hoja de liquidación de dietas.</li> <li>• Los desplazamientos realizados en transporte público deberán justificarse mediante facturas y sus justificantes de pago, y billetes o tiques. En el caso de desplazamientos en avión u otros medios de transporte en que resulte aplicable, se deberá aportar resguardo de tarjeta de embarque.</li> </ul>	<p><i>No son financiables los gastos diarios de desplazamiento del domicilio al trabajo, y viceversa, del personal al servicio del proyecto.</i> <i>Dentro de esta partida no vale el dinero en efectivo que dan para la dieta (no cash), no perdiems.</i> <i>No son válidos los gastos en efectivo.</i></p>
<p>B.3.5 Servicios técnicos y profesionales: asistencias técnicas, consultorías, capacitaciones, seminarios, informes no correspondientes a la partida de evaluación, servicios de diseño y maquetación de materiales,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gasto y pago correspondientes.</li> <li>• Los contratos debidamente firmados.</li> <li>• En el caso de que estos gastos superen la cuantía establecida por la normativa aplicable en materia de contratos del sector público para los contratos menores, se deberá aportar la</li> </ul>	<p><i>No entran las evaluaciones externas.</i> <i>No se incluyen gastos de reprografía, ni de correspondencia, que se incluirán en materiales y suministros no inventariable.</i></p>

<p>control de gestión, notariales, registrales y de traducción, que no impliquen relación laboral de la entidad beneficiaria o socio local con los prestadores de los servicios y que no puedan incluirse en otras partidas.</p>	<p>documentación prevista en el artículo 23 de la orden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando en el abono de este tipo de gastos se practique una retención en concepto de impuesto personal sobre la renta, se deberán aportar los comprobantes de ingreso de las cantidades retenidas.</li> </ul>	
<p>B.3.6 Arrendamientos: gastos de alquiler de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria, instalaciones y equipos necesarios, directamente vinculados a la ejecución del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gasto y pago correspondientes</li> <li>• Presentación del contrato de arrendamiento y de las facturas acreditativas del pago, en las que deberán figurar arrendador, arrendatario, precio y forma de pago.</li> </ul>	<p><i>No podrán imputarse los gastos derivados del alquiler de sedes administrativas o viviendas del personal de la entidad beneficiaria o de su socio local.</i></p>
<p>B.3.7 Gastos financieros. Se trata de los gastos bancarios generados por las cuentas utilizadas exclusivamente para gestionar los fondos del proyecto subvencionado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de la entidad financiera acreditativa de los gastos, u otra documentación bancaria justificativa. En el caso de gastos bancarios de un banco intermediario no reflejados en dicha documentación, la entidad beneficiaria deberá, además, presentar declaración responsable de su representante legal en la que se especifiquen dichos gastos.</li> </ul>	<p><i>No se imputa pago de garantías o fianzas, indemnizaciones, ni reparaciones relacionadas con la reforma de los inmuebles arrendados</i></p>
<p>B.4 Fondo rotatorio. Se incluye en esta partida las cantidades destinadas a conceder préstamos, así como los gastos de administración y gestión del fondo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El listado de los préstamos concedidos durante el período de ejecución del proyecto, con indicación de las personas destinatarias, el importe, intereses, plazos y destino del préstamo.</li> <li>• Los contratos de préstamo suscritos, que deberán contener la cuantía, los beneficiarios, el tipo de interés, el período de carencia, el plazo de devolución y demás condiciones.</li> <li>• Los recibos de entrega de fondos. Documentación bancaria relativa a las transferencias a la entidad que gestionará el fondo.</li> <li>• Memoria económica relativa a la gestión del fondo.</li> <li>• Compromiso firmado por la entidad a la que se vincula o transfiere, en su caso, la gestión del fondo rotatorio de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo tras la finalización del proyecto por un período no inferior a tres años</li> </ul>	

COSTES INDIRECTOS (CAP. IV)	JUSTIFICACION	NO ES SUBVENCIONABLE EN CADA PARTIDA
<p>Son aquéllos en los que incurra la entidad beneficiaria y/o el socio o contraparte local como consecuencia de la gestión de la acción subvencionada: gastos generales y administrativos (entre otros, electricidad, teléfono, otros suministros y servicios de gestoría). Se podrá imputar como máximo el 10% de la subvención concedida.</p>	<p>Declaración responsable del representante legal de la entidad beneficiaria y, en su caso, del socio local, <u>en la que deberán constar detallados los gastos imputables a costes indirectos.</u></p>	<p><i>En la columna de otros financiadores no se puede poner costes indirectos, salvo si proviene de otra subvención.</i></p>

## INFORME FINAL

---

El informe final deberá presentarse conforme al Anexo VI, incluyendo toda la documentación justificativa incluida en el artículo 49.

Como mínimo siempre irá acompañado de esta documentación:

- Declaración responsable Anexo VII.
- Cuadros económicos (incluirán la siguiente información por pestañas):<sup>1</sup>
  - Presupuesto.
  - Listado gastos **(de TODOS los gastos del proyecto: de la Comunidad de Madrid, de la entidad beneficiaria y de otros financiadores)**. ⚠
  - Resumen transferencia y cambios moneda.
- Carpeta con los archivos de las fuentes de verificación.
- Carpeta con los archivos de los justificantes de gasto y pago **(solo de lo imputado a la Comunidad de Madrid)**. ⚠
- Acreditación de intereses en cuentas bancarias.
- Justificante de ingreso de la subvención.
- Justificante de aportación de la entidad beneficiaria.
- Certificado de aportación de otros financiadores.
- Declaración responsable de la imputación de las facturas a la Comunidad de Madrid.
- Declaración responsable de costes indirectos.
- Resto de documentación justificativa incluida en el artículo 49 que variará según el proyecto ejecutado.

El plazo de presentación del informe final es de tres meses desde la fecha de finalización del proyecto.

En el caso de que la fecha de finalización del proyecto sea anterior a la fecha de pago de la subvención el plazo de presentación del informe final será de tres meses a partir de la fecha del pago de la subvención

---

<sup>1</sup> Existe un modelo a disposición de las entidades en la página web del Área de Cooperación

## INFORME FINAL: NOMBRES DE ARCHIVOS

---

Es fundamental que el informe final se presente de manera organizada y comprensible.

Proponemos los siguientes nombres para los archivos más comunes del Informe final, basados en la información que contienen:

Documento	Nombre archivo/carpeta
Informe final	Anexo VI informe final.pdf
Anexo VII	DR Anexo VII.pdf
Cuadros económicos y relación de gastos	Cuadros económicos.xlsx
Fuentes de verificación	FFVV (carpeta)
Justificantes de gasto y pago	Justificantes gastopago (carpeta)
Declaración responsable costes indirectos	DR Costes indirectos.pdf
Declaración de cofinanciadores	DR Cofinanciador NOMBRE.pdf
Declaración del listado de gastos CM	DR Listado gastos CM.pdf
Declaración del listado de gastos Entidad	DR Listado gastos NOMBRE.pdf
Anexo VIII	Anexo VIII.pdf
Declaración personal proyecto	DR Personal.pdf
Declaración voluntarios	DR Voluntarios.pdf

---

---

Contratos de trabajo	Contrato trabajo NOMBRE.pdf
Contrato servicios técnicos	Contrato ST NOMBRE.pdf
Contrato evaluación externa	Contrato Evaluaciónexterna.pdf
Ingreso en la cuenta del proyecto de la subvención	Ingreso Subvención.pdf
Ingreso en la cuenta del proyecto de la Entidad beneficiaria	Ingreso NOMBRE ENTIDAD.pdf
Acreditación de intereses en cuenta Bancaria	Acreditación intereses.pdf

---

---

## ENLACES DESTACADOS

---

- Bases reguladoras(Orden 1523/2017, de 26 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, modificada por la Orden 521/2019, de 12 de abril):  
[https://gestiona.comunidad.madrid/wleg\\_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=9971](https://gestiona.comunidad.madrid/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=9971)
- Web Cooperación de la CM:  
<https://www.comunidad.madrid/servicios/servicios-sociales/cooperacion-desarrollo>
- Desde el enlace anterior también es posible acceder a los modelos de anexos que deben presentar las entidades beneficiarias (informe de seguimiento, informe final, declaración responsable, etc.) así como a los términos de referencia para los casos de proyectos en los que se hayan previsto gastos derivados de la evaluación externa con cargo a la subvención de la Comunidad de Madrid.
- Para cualquier consulta sobre las obligaciones y el seguimiento de su proyecto puede ponerse en contacto con el Área de Cooperación o el técnico asignado al proyecto.