



DIPUTACIÓN  
HUESCA

**Guía para cumplimentar  
los formularios de solicitud,  
aceptación y justificación de  
subvenciones generales**

# Índice

## **Introducción**

### **Formularios de solicitud**

**S1.** Formulario. Solicitud

**S2.** Formulario. Certificado del cumplimiento de las obligaciones del art. 9.c) TRLSA

**S3.** Formulario. Solicitud de pago anticipado

**S4.** Formulario. Certificado o declaración de ayudas *de minimis*

### **Formulario de aceptación**

**A1.** Formulario. Aceptación expresa de la subvención

### **Formularios de justificación**

**J1.** Formulario. Justificación de la subvención: memoria de actuación

**J2.** Formulario. Justificación de la subvención: memoria económica

### **Formulario de solicitud y justificación**

**SJ5.** Formulario. Solicitud y justificación simultánea.

### **Subvenciones en especie**

### **ANEXO. Presentación de un proyecto**

## Introducción

---

Esta guía va dirigida a todas aquellas entidades o personas que presenten una solicitud de subvención a la Diputación Provincial de Huesca, cualquiera que sea su procedimiento de concesión, en concurrencia competitiva o directa.

Existen dos bloques de formularios:

1. Formularios generales.
2. Formularios específicos para subvencionar obras e infraestructuras desde la Sección de Cooperación, Planes y Asistencia Técnica.

La Diputación Provincial de Huesca podrá establecer formularios específicos, que se fijarán en cada convocatoria. En este caso, la convocatoria concretará aquellos formularios de los generales que se deben presentar y los específicos para esa convocatoria y se aprobarán junto con ella.

En esta guía se explican únicamente los formularios generales.

Los formularios se dividen a su vez en **formularios de solicitud, aceptación, y formularios de justificación** de la subvención.

**Proyectos.** La presentación de un proyecto a una convocatoria pública de subvenciones o la formulación de un proyecto por la concesión directa implica la adquisición de un compromiso de llevarlo a la práctica y de evaluarlo después. En consecuencia, deben cumplir una serie de requisitos básicos en su elaboración, que permita una evaluación basada en criterios objetivos y homogéneos, de forma que puedan dar cuenta de sus resultados, pues serán estos los que servirán de referencia para el pago de los proyectos subvencionados.

Hay que dejar claro, por lo tanto:

- Qué se quiere hacer → descripción del proyecto
- Por qué se quiere hacer → fundamentación
- Para qué se quiere hacer → objetivos que pretendemos alcanzar con el proyecto, sus resultados y efectos
- Cuánto se quiere hacer → metas
- Dónde se quiere hacer → localización física
- Cómo se va a hacer → actividades, tareas, metodología y organización
- Cuándo se va a hacer → cronograma
- A quiénes va dirigido → destinatarios
- Quiénes lo van a hacer → entidad que lo desarrolla
- Con qué se va a hacer → recursos humanos, materiales, técnicos y económicos. Debe haber un presupuesto y las formas de financiación

En el anexo de esta guía se explica cómo debe elaborarse la memoria del proyecto que debe adjuntarse junto con la solicitud S1.

Los formularios generales son los comprendidos en la siguiente tabla. Se dividen en formularios de solicitud, aceptación y justificación de la subvención.

SOLICITUD		
	FORMULARIO	CONTENIDO
S1	Solicitud	1. Datos identificativos y declaración responsable 2. Presupuesto resumen 3. Memoria resumen explicativa del proyecto
S2	Certificado EELL del cumplimiento de las obligaciones del art. 9 TRLSA	Certificado del cumplimiento obligaciones del art. 9.c) TRLSA
S3	Solicitud de pago anticipado	Solicitud de pago anticipado
S4	Certificado / declaración de ayudas <i>de minimis</i>	Certificado / declaración de ayudas <i>de minimis</i>
ACEPTACIÓN		
A1	Aceptación expresa de subvención	Aceptación expresa de la subvención
JUSTIFICACIÓN		
J1	Memoria de actuación	Memoria de actuación
J2	Memoria económica	1. Certificados (realización de la actividad e impuestos indirectos) 2. Presupuesto ejecutado 3. Relación de ingresos 4. Relación clasificada de gastos
SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN		
SJ5	Solicitud y justificación simultáneas	1. Solicitud de datos identificativos y declaración responsable 2. Memoria de actuación (deberá presentarse el formulario J2)
SUBVENCIONES EN ESPECIE		
	Subvenciones en especie	S1 y A1, y en su caso, el formulario S2

Los formularios generales deberán rubricarse por las personas que se indican:

FORMULARIO	FIRMAS
S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades locales:</b> Alcalde-Presidente de la entidad local</li> <li>• <b>Entidades privadas o persona física:</b> representante legal o persona solicitante</li> <li>• <b>Otras administraciones públicas:</b> representante legal</li> </ul>
S2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades locales:</b> Secretario/Interventor de la entidad local (Visto bueno del Alcalde-Presidente de la entidad local)</li> </ul>
S3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades locales:</b> Alcalde-Presidente de la entidad local</li> <li>• <b>Entidades privadas/persona física:</b> representante legal o persona solicitante</li> <li>• <b>Otras administraciones públicas:</b> representante legal</li> </ul>
S4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades locales:</b> Alcalde-Presidente de la entidad local</li> <li>• <b>Entidades privadas o persona física:</b> representante legal o persona solicitante</li> <li>• <b>Otras administraciones públicas:</b> representante legal</li> </ul>
A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades locales:</b> Alcalde-Presidente de la entidad local</li> <li>• <b>Entidades privadas o persona física:</b> representante legal o persona solicitante</li> <li>• <b>Otras administraciones públicas:</b> representante legal</li> </ul>
J1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades locales:</b> Alcalde-Presidente de la entidad local</li> <li>• <b>Entidades privadas o persona física:</b> representante legal o persona solicitante</li> <li>• <b>Otras administraciones públicas:</b> representante legal</li> </ul>
J2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades locales:</b> Secretario/Interventor de la entidad local (Visto bueno del Alcalde-Presidente de la entidad local)</li> <li>• <b>Entidades privadas o persona física:</b> representante legal o persona solicitante</li> <li>• <b>Otras administraciones públicas:</b> representante legal</li> </ul>
SJ5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades locales:</b> Alcalde-Presidente de la entidad local</li> <li>• <b>Entidades privadas o persona física:</b> representante legal o persona solicitante</li> <li>• <b>Otras administraciones públicas:</b> representante legal</li> </ul>

## Formularios de solicitud de la subvención

---

### S1. Formulario. Solicitud

---

La solicitud deberá suscribirse por el representante legal de la entidad solicitante de la ayuda, y en el caso de las entidades locales, por el Alcalde/Presidente.

Consta de tres formularios:

1. Datos identificativos de la ayuda y solicitante.
2. Presupuesto resumen de la actividad.
3. Memoria de la actividad: memoria resumen explicativa del proyecto.

#### S1.1. Datos identificativos

---

Contiene los datos más relevantes de la ayuda solicitada:

Información del representante, datos de identificación de la entidad solicitante, importe de la ayuda solicitada y las **declaraciones responsables** sobre el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario que se firman con el envío de la solicitud.

Debe identificarse:

- a qué Sección de la Diputación Provincial de Huesca se remite la solicitud. En el supuesto de subvenciones directas, si el peticionario desconoce qué Sección es la competente para su tramitación, deberá constar Presidencia.
- si se trata de una subvención directa o de concurrencia competitiva. En este último caso se tendrá que rellenar de qué convocatoria se trata.

También se solicita la autorización para recabar de forma directa de los órganos competentes, los datos relativos a las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. En caso de no autorizar deberá aportarse, en su caso, la documentación acreditativa correspondiente.

#### S1.2. Presupuesto resumen del proyecto

---

Se debe incluir el **coste total del proyecto** para el que se solicita la subvención.

Este formulario es un resumen clasificado del presupuesto del proyecto/actividad, al que **deberá agregarse una relación detallada y concreta de los gastos**. En el caso de que el proyecto sea complejo y se realicen varias actividades, para obtener el coste total del proyecto, deberá adjuntarse una memoria donde se desglosen los costes de cada una de las actividades.

Es necesario tener en cuenta que el presupuesto ha de estar equilibrado entre gastos e ingresos.

El presupuesto consta de las siguientes bloques:

<p><b>1. Presupuesto de gastos</b></p> <p>1. Gastos corrientes:</p> <p>1.a Gastos de personal propio</p> <p>1.b Gastos corrientes en bienes y suministros</p> <p>2. Gastos de inversión</p>	<p><b>2. Presupuesto de ingresos</b></p> <p>1. Ingresos propios</p> <p>2. Cofinanciación con entidades privadas</p> <p>3. Cofinanciación o ayudas de entidades públicas.</p> <p>4. Subvención solicitada a la Diputación Provincial de Huesca</p>
---	---

## **Gastos subvencionables**

---

Se considerarán subvencionables aquellos gastos que resulten **estrictamente necesarios y respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad.**

## **Gastos no subvencionables**

---

1. En ningún caso serán subvencionables:

- Los gastos de carácter protocolario en servicios de hostelería y restauración, alojamientos, obsequios y otros similares.
- Los gastos suntuarios.
- Los relativos a dietas, locomoción, manutención, alojamiento y similares de personal, en la medida que resulten subvencionables, y superen los límites establecidos con carácter oficial para el personal de la administración clasificado en el grupo 2 en el anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- Los gastos de dietas y viajes de los profesionales vinculados al proyecto con contrato de arrendamiento de servicios.
- Los gastos de dietas, viajes, indemnizaciones por asistencia a reuniones de los órganos de gobierno de los miembros de las Juntas directivas, de los Consejos de dirección, de los socios o directivos de la entidad en condición de tales, y las retribuciones de sus cargos.
- Tampoco serán subvencionables las facturas por prestación de servicios o por cualquier contrato de los miembros anteriormente citados con la entidad subvencionada.
- Los pagos en metálico superiores a 300 euros.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los costes de adquisición por importe superior al valor del mercado comprobado por la Administración, por el importe que exceda respecto del mismo.
- Los costes de amortización de los bienes inventariables que hayan sido subvencionada su compra o adquisición.
- El IVA deducible y cualquier impuesto susceptible de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.
- Los gastos por facturación de entidades, organismos o empresas que pertenezcan al grupo de la entidad local por servicios que estos prestan a la propia entidad local.
- Los gastos de personal estructural de la administración, salvo que la línea de subvenciones sea exclusivamente para ello.

2. No son subvencionables, salvo que expresamente la convocatoria o decreto de concesión lo permita, los gastos relativos a:

**2.1.** Los costes indirectos. En el caso de admitirse, deberá justificarse y cumplir con las reglas establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones (OGS) de la Diputación Provincial de Huesca. Podrá adoptar una de estas formas:

2.1.1. Establecer en la convocatoria una fracción del coste total que se considera coste indirecto imputable a la misma, en cuyo caso dicha fracción de coste no requerirá una justificación adicional.

Dicha fracción o porcentaje deberá fijarse mediante un estudio económico previo.

2.1.2. Permitir la imputación de costes indirectos y/o generales cuando el peticionario justifique que resultan estrictamente necesarios y responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad, con el límite del 10 % del coste directo de la actividad.

En este supuesto:

- deberán justificarse los criterios de reparto de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.
- deberán aportar los documentos justificativos.

2.1.3 Deberán presentarse de forma separada los costes directos y los indirectos de la actividad, justificando que estos últimos son estrictamente necesarios y respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad. Esta información deberá constar en el presupuesto del proyecto adjunto al formulario S1.

2.2. Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos.

2.3. Los gastos de garantía bancaria podrán ser subvencionables con carácter excepcional.

### **Concepto de costes directos e indirectos**

---

a. Los costes directos son aquellos que pueden identificarse fácilmente y asignarse a un producto, servicio o proyecto específico. Su relación con el objeto de coste es directa y medible.

b. Los costes indirectos: son aquellos necesarios para la ejecución del proyecto pero que no pueden asignarse específicamente al mismo y se deben repartir entre varias actividades/proyectos utilizando un criterio de asignación. También se incluyen en estos costes los gastos generales que son los costes que una entidad incurre independientemente de los proyectos específicos para los que solicita la subvención, son fijos y estructurales.

Estos costes deben repartirse de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Ejemplos de estos costes indirectos, siempre que no sean específicos y exclusivos de un proyecto, son el personal administrativo, alquileres, mantenimiento de equipos, asesorías, seguros, gastos financieros, impuestos, servicios públicos, electricidad, agua, *marketing*, depreciación de equipos, climatización, asesoría, gestión, mantenimiento, comunicación, *software*, *hardware*, servidores, seguros...

## 1. Gastos

### 1.1. Gastos corrientes

Gastos del personal propio, en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades o proyectos que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público. Serán imputables a los créditos de este epígrafe los gastos originados para la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a. Ser bienes fungibles.
- b. Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
- c. No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- d. Ser gastos que previsiblemente sean reiterativos.

#### 1.1.a. Gastos del personal propio/estructural

- Las retribuciones directas imputables al funcionamiento del proyecto subvencionado: salarios brutos y la cotización de empresa a la Seguridad Social.
- Las dietas y kilometrajes, que no podrán superar los límites establecidos con carácter oficial para el personal al servicio de las administraciones públicas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, esto es: 0,26 euros por kilómetro, y las dietas correspondientes al grupo en que se clasifiquen del citado RD 462/2002. El importe a percibir por gastos será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que la cuantía total pueda exceder de lo establecido legalmente.

Será necesario concretar el perfil o la categoría del personal (indispensable para comprobar la estimación del costes), horas imputables al proyecto/actividad e identificación de los trabajadores.

- No serán subvencionables los gastos de dietas y viajes de los profesionales vinculados al proyecto con contrato de arrendamiento de servicios.
- No serán subvencionables los gastos de dietas y viajes de los miembros de las Juntas directivas, de los Consejos de dirección, de los socios o directivos de la entidad en condición de tales.

#### 1.1.b. Gastos corrientes: bienes, servicios y suministros

Los gastos corrientes en bienes y servicios deberán clasificarse en alguna de estas categorías:

GASTO	TIPO
Actividades artísticas	Contratos de artistas, actuaciones musicales, teatrales
Alojamientos	Gastos de alojamiento contratados con terceros
Arrendamientos y cánones	Gastos de esta naturaleza por el alquiler de bienes muebles e inmuebles. Incluye, entre otros, el arrendamiento de terrenos, edificios y locales, el alquiler de equipos informáticos y de transporte. Cánones: Cantidades satisfechas periódicamente por la cesión de un bien, el uso de la propiedad industrial y la utilización de otros bienes de naturaleza material o inmaterial.
Combustible	Gasolina, gasóleo, carburantes
Comunicaciones	Gastos por servicios telefónicos, servicios postales y telegráficos, así como cualquier otro tipo de comunicación
Formación y educación	Gastos en cursos, talleres, pago a profesorado y conferenciantes

Gas, electricidad, agua	Gastos de agua, gas, electricidad y otros servicios o abastecimientos que no sean susceptibles de ser almacenados
Limpieza y seguridad	
Manutención/ hostelería y restauración	Gastos de desayuno/comidas/cenas contratados con terceros.
Material de oficina	Material informático no inventariable, gastos ordinarios de material de oficina no inventariable
Primas de seguros	Gastos por seguros de vehículos, de bienes inmuebles, de otro inmovilizado y de cualquier elemento material, cualquiera que sea la naturaleza de los riesgos objeto de cobertura.
Publicidad	Gastos de divulgación, y cualquier otro de propaganda y publicidad, campañas de sensibilización y concienciación.
Reparaciones, mantenimiento y repuestos	Gastos ordinarios de mantenimiento y conservación de infraestructuras, edificios y locales, maquinaria, material de transporte, equipos de procesos de información y otro inmovilizado material
Transportes	Gastos de transportes de todo tipo contratados con empresas, billetes de viaje..
Tributos	Tasas, contribuciones e impuestos, sean estatales, autonómicos o locales, no susceptibles de recuperación
Vestuario	Vestuario y otras prendas con destino al personal cuyo cometido lo requiera
Otras prestaciones de servicios	Gastos no clasificados en los epígrafes anteriores, como consultorías, gestorías, asistencias..

## 1.2 Gastos de inversión

Gastos en los que incurra o prevea incurrir el solicitante destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el desarrollo de la actividad.

Los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles.
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

Se deberán incluir los siguientes gastos:

- Los estudios técnicos directamente relacionados con los planes, programas, anteproyectos o proyectos de inversión; en otro caso tendrán la consideración de gastos corrientes.
- Los de mano de obra necesarios para la ejecución de las obras, infraestructuras e inversiones y los de los técnicos que sean precisos para la ejecución y puesta en marcha del proyecto.
- La adquisición de bienes y equipamientos inventariables.
- Infraestructuras.

GASTO	TIPO
Bienes y equipamiento	Mobiliario y equipamientos (mesas, sillas, estanterías...)
Edificios, construcciones, terrenos y similares	Gastos de adquisición en edificios, terrenos y similares, y gastos de rehabilitación o de reposición, incluidas las reparaciones importantes que supongan un incremento de la capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de vida útil del bien
Equipos informáticos	Inversión en ordenadores y demás conjuntos electrónicos de comunicaciones y de procesos de datos

Vehículos y elementos de transporte	Vehículos destinados al transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales, materiales o mercancías y gastos de rehabilitación o de reposición, incluidas las reparaciones importantes que supongan un incremento de la capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de vida útil del bien
Otras inversiones	Maquinaria, utillaje, ganado, fondos bibliográficos y otras inversiones no incluidas en los conceptos anteriores

## 2. Ingresos

El presupuesto de ingresos ha de mostrar las distintas fuentes a través de las cuales se van a financiar los gastos, incluida la subvención solicitada a la Diputación Provincial de Huesca.

Debe tenerse en cuenta que el artículo 19.3 de la LGS dispone que “El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.”

Debe distinguirse entre ingresos **propios y externos**.

### 2.1. Ingresos propios

- Fondos propios: aportación económica directa de la entidad al proyecto.
- Ventas: precio que se cobrará a los participantes en la actividad subvencionada y cuyo importe se destina a financiar la actividad (matrículas, entradas...).

### Ingresos externos

**2.2 Cofinanciación con entidades privadas.** Deberán constar todas las ayudas privadas, tales como donaciones, patrocinios y similares, siempre que no medie contraprestación ninguna y se concedan para financiar la actividad concreta para la que se solicita la subvención.

En el caso de una donación para el funcionamiento general o indistinto de la entidad del solicitante se deberá incluir en los fondos propios.

**2.3 Cofinanciación con entidades públicas.** Deberán constar todas las ayudas públicas destinadas a financiar la actividad.

En los ingresos externos se hará constar la situación de la ayuda:

- Concedida. Existen documentos fehacientes de su concesión.
- Solicitada. Pendiente de resolución por el organismo correspondiente.
- Prevista. No se ha solicitado pero está prevista concurrir o solicitar una ayuda.

La regla general es que la suma de las ayudas públicas no podrán superar el 80 % del coste de la actividad, en aplicación del artículo 37.10 del TRLSA.

### S1.3. Memoria resumen explicativa del proyecto

---

Esta parte del formulario S1 es un resumen del proyecto y por ello, en el supuesto de proyectos comprensivos de varias actividades o actuaciones independientes (proyectos multiactividad) deberá completarse con una memoria de actuación en pdf firmada electrónicamente (podrá firmarse por el responsable técnico del proyecto). En la citada memoria deberá explicarse la finalidad, objetivos y, en el supuesto de que en el proyecto se realicen varias actividades deberá desglosarse los costes por actividad y los costes totales, diferenciando los costes directos y los indirectos. Esta memoria de actuación deberá revestir la forma detallada en el anexo I de esta guía, denominado presentación de la memoria de actuación para solicitar una subvención.

**En la memoria resumen del proyecto deberán concretarse las siguientes puntos:**

- **Descripción del proyecto/actividad.** Resumen breve sobre en qué consiste el proyecto, a quién va dirigido (destinatarios, beneficiarios directos/indirectos del proyecto) y su localización/alcance territorial.
- **Los objetivos y finalidad.** Expresan lo que pretendemos alcanzar con el proyecto, qué resultados y efectos queremos conseguir por medio de su ejecución.
- **Actividades proyectadas, presupuesto y calendario.** Concreción de la actividad o actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos planteados en el proyecto. Debe indicarse las fechas de inicio y de finalización de la actividad.
- **Resultados esperados/metás a conseguir, en base a los indicadores.** Qué efectos reales y constatables producirá la ejecución del proyecto. Para ello, se recogerán los indicadores cuantitativos y cualitativos que servirán para evidenciar la consecución de dichos resultados.

**Indicadores de evaluación de las actividades y de resultados del impacto del proyecto.**

- Cada indicador debe estar correctamente definido, especificando: descripción, tipo y unidad de medida, fórmula de cálculo, fuente de información, periodicidad y meta. Se establecerán para cada objetivo operativo del proyecto, los indicadores de actividad, resultados y de impacto que se van a utilizar para su evaluación.
- La evaluación de cada objetivo se realizará de manera ponderada, considerando el peso (importancia) que tiene cada indicador en el conjunto del objetivo. La evaluación global del proyecto se obtendrá como una media del resultado alcanzado en la totalidad de los objetivos operativos del proyecto.
- Los indicadores deberán constar en las convocatorias, y en las solicitudes de subvenciones directas deberán proponerse por el peticionario, con independencia de que el órgano gestor fije otros en la concesión de la subvención.

---

## **S2. Formulario. Certificado del cumplimiento de las obligaciones del artículo 9.c) TRLSA**

---

Deberán presentarlo solamente las EE.LL., firmado por el Secretario-Interventor, con el visto bueno del Alcalde-Presidente de la EE.LL. y en el que certifica que está al corriente del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.c) del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, esto es, debe acreditar estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón de acuerdo con la normativa aplicable, debe haber adoptado medidas de racionalización del gasto y de haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

---

## **S3. Formulario. Solicitud de pago anticipado**

---

La forma de pago ordinaria de la subvención se realizará previa justificación. No obstante, se podrán realizar pagos anticipados a las entidades subvencionadas que no dispongan de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, cuando así esté previsto expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

En este formulario se deberá indicar el importe que solicita que se anticipe, y declarar que no ha solicitado declaración de concurso voluntario, ni ha sido declarada insolvente en ningún procedimiento, ni se halla declarada en concurso, ni está sujeta a intervención judicial o inhabilitada conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal.

---

## **S4. Formulario. Declaración de ayudas de minimis**

---

Cuando una subvención se declare Ayuda de Estado (AdE) y esté exenta de notificación por estar sujeta a los reglamentos *de minimis*, deberá remitirse el formulario S4 en el que se declara/certifica las ayudas recibidas en cualquier periodo de tres años previos.

El Reglamento (UE) nº 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas *de minimis* (vigente desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2030) establece que:

1. A partir de 2024 el límite máximo de 300.000 euros durante un periodo de tres años para una única empresa.

A los efectos de este Reglamento se considerarán una «única empresa» todas las empresas que tengan al menos uno de los siguientes vínculos entre sí:

- Una empresa posee la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de otra empresa.
- Una empresa tiene derecho a nombrar o revocar a la mayoría de los miembros del órgano de administración, dirección o supervisión de otra empresa.
- Una empresa tiene derecho a ejercer una influencia dominante sobre otra en virtud de un contrato celebrado con ella o de una disposición contenida en sus estatutos o en su escritura de constitución.
- Una empresa, accionista o socia de otra, controla por sí sola, en virtud de un acuerdo celebrado con

otros accionistas o socios de la segunda, la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de esta.

2. Debe tenerse en cuenta que se ha modificado la forma en que se cuenta el plazo de tres años en los que se acumulan las subvenciones y ayudas *de minimis* (no se tiene en cuenta el ejercicio fiscal). El período de tres años debe evaluarse de forma continua, y en cada nueva concesión de una ayuda *de minimis* debe tenerse en cuenta el importe total de las ayudas *de minimis* concedidas en los tres años previos, es decir, que el cómputo del plazo será día a día.

El Reglamento (UE) 2023/2832 eleva el límite para empresas que prestan servicios de interés económico general (SIEG) a 750.000 euros durante tres años. Los servicios de interés económico general son actividades de servicio comercial que cumplen misiones de interés general y que están sujetas a obligaciones específicas de servicio público. Entre ellos figuran las redes de transporte, energía, comunicación y los servicios postales

## Formulario de aceptación de la subvención

### **A1. Formulario. Aceptación expresa de la subvención**

---

Para que la concesión directa de subvenciones por resolución sea efectiva, deberá producirse la aceptación de la persona beneficiaria en el plazo de quince días desde que se notifique la resolución. Transcurrido este plazo sin aceptación, se entenderá que renuncia a la misma.

En el caso de que la concesión se formalice mediante convenio, la aceptación se entenderá implícita con la firma del mismo por parte de la persona beneficiaria.

## Formularios de justificación de la subvención

La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas vendrá determinada en la convocatoria o decreto de concesión, pudiendo revestir las siguientes modalidades:

1. Cuenta justificativa, en las tres formas previstas: con la aportación de justificantes de gasto, simplificada y con la aportación de informe del auditor.
2. Acreditación por módulos.
3. Presentación de estados contables.
4. La forma prevista en el artículo 35.5 del TRLSA, mediante certificación emitida por la Intervención o el órgano que tenga atribuidas las facultades de control.

Se debe justificar el 100 % del coste de ejecución del proyecto de gasto y en el plazo establecido en la convocatoria, convenio o decreto de concesión.

Los gastos e ingresos deberán ajustarse al proyecto/presupuesto original presentado, o en su caso modificado previa autorización de la Diputación Provincial de Huesca. Se deberán indicar y justificar las desviaciones acaecidas.

---

### **J1. Formulario. Justificación de la subvención: memoria de actuación**

En este formulario deberá identificarse la subvención concedida rellenando el Decreto de concesión (número y año), el importe concedido y el justificado.

En la memoria de actuación se hará constar las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como las fuentes de verificación, indicadores utilizados para medir los resultados.

Así mismo deberá constar la justificación de la publicidad del carácter público de la financiación del proyecto objeto de la subvención exigida en la resolución de la concesión.

Se presentará para todas las modalidades de justificación.

---

### **J2. Formulario. Justificación de la subvención: memoria económica**

En este formulario deberá identificarse la subvención concedida con indicación del Decreto de concesión (número y año), así como la forma de justificación del gasto exigida en la convocatoria o dicho decreto de concesión, que se deberá seleccionar del desplegable.

Consta de 4 partes:

1. Certificación/declaración. Obligatorio para todas las subvenciones.
2. Presupuesto ejecutado. Obligatorio para todas las subvenciones.
3. Relación de ingresos. Obligatoria para todas las subvenciones.
4. Relación clasificada de gastos. Es obligatorio para la modalidad de justificación de la subvención de cuenta justificativa, y, en el resto de modalidades cuando se lo exija la convocatoria o decreto de concesión.

Además deberá acompañarse de la siguiente documentación según la modalidad de justificación de la subvención:

**a) Cuenta justificativa:**

Las facturas o documentos de valor probatoria equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y la documentación acreditativa del pago, salvo que se haya concedido otro plazo diferente.

En su caso:

- Los 3 presupuestos en aplicación del artículo 31.3 de la LGS y 37.3 del TRLSA, esto es cuando el valor estimado de los contratos sea superior o igual a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.
- Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles
- Indicación de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación clasificada de los gastos referida en el apartado 4) del formulario J2, excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.
- La carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

Por razón del objeto o de la naturaleza de la subvención, no fuera preciso presentar la documentación prevista en el apartado anterior, las bases reguladoras determinarán el contenido de la cuenta justificativa.

**b) Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor:**

- Siempre deberá acompañarse de un informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

**c) Cuenta justificativa simplificada:**

- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

**d) Justificación por módulos:**

- El modelo proporcionado en la convocatoria o resolución de concesión.
- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

**e) Justificación a través de estados contables.**

Se presentará los estados contables auditados, si procede, conforme al sistema previsto en el ordenamiento jurídico al que esté sometido el beneficiario.

## Formulario de solicitud y justificación de la subvención

---

### **SJ5. Formulario. Solicitud y justificación simultánea**

---

Este formulario deberá presentarse cuando se solicite y justifique simultáneamente la subvención.

Deberá acompañarse del formulario J2 (memoria económica) y, en su caso, de los formularios S2 y S4.

## Subvención en especie

---

### Subvenciones en especie

---

En este supuesto se tendrá que remitir los formularios S1 y A1 y, en su caso, el formulario S2.

Por su propia naturaleza no será necesaria su justificación.

## ANEXO. Presentación de un proyecto

La presentación de un proyecto a una convocatoria pública de subvenciones o la formulación de un proyecto de concesión directa implican la adquisición de un compromiso de llevarlo a la práctica y de evaluarlo después. En consecuencia, deben cumplir una serie de requisitos básicos en su elaboración, que permita una evaluación en base a criterios objetivos y homogéneos, de forma que puedan dar cuenta de sus resultados, pues serán estos los que servirán de referencia para el pago de los proyectos subvencionados.

Por tanto la memoria de actuación o del proyecto deberá comprender los siguientes puntos:

### 1. Descripción del proyecto: qué se quiere hacer.

La descripción del proyecto debe explicar de manera resumida en qué consiste el proyecto, evitando proporcionar información superflua.

### 2. Finalidad y justificación del proyecto: Por qué se hace.

Qué necesidades o problemas se pretenden solventar o potenciar.

- Justificación de la prioridad de los problemas o necesidades sobre las que va a intervenir. Análisis y evaluación de los problemas o necesidades sobre los que pretende intervenir el proyecto (identificar estos problemas, cuantificar su magnitud, cualificarlos y conocer sus causas y consecuencias).
- Justificación de que el proyecto que se presenta es la mejor alternativa para resolverlo. Análisis y evaluación de las alternativas de intervención (evaluación de las distintas posibilidades de intervención, considerando diferentes puntos de vista como la viabilidad, la efectividad, el coste-beneficio, el impacto, la oportunidad, etc.)

### 3. Objetivos: Para qué se hace.

Los objetivos que pretendemos alcanzar con el proyecto, qué resultados y efectos queremos conseguir por medio de su ejecución. Metas que se pretenden alcanzar

**4. Destinatarios:** quiénes van a ser beneficiarios directos del proyecto. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, los destinatarios pueden ser personas físicas, grupos de personas (familias, grupos de población), o bien personas jurídicas (asociaciones, entidades, instituciones, etc.).

- A quiénes nos dirigimos: perfil y principales características de los destinatarios del proyecto.
- A cuántos nos dirigimos: número de personas, familias, entidades, etc. que son beneficiarios directos o potenciales del proyecto.
- Destinatarios indirectos.

**5. Localización/alcance territorial:** detallar el lugar donde se desarrollará el proyecto. Puede tratarse de un lugar o dirección concreta o un área territorial determinada que se considere como área de influencia del proyecto.

**6. Actividades a desarrollar:** Para alcanzar los objetivos planteados en el proyecto las actividades a desarrollar.

Para cada actividad debe constar:

- **Descripción**
- **Plazo de ejecución. Cronograma**
- **Recursos necesarios: materiales, personales, monetarios y financiación**

**Recursos materiales:** infraestructuras, instalaciones, equipamientos, vehículos, material técnico, material fungible... (Tanto de instalaciones como de equipamiento, como de recursos técnicos, material

fungible ...

Debe constar si son propios o deben adquirirse en el mercado con su cuantificación.

**Humanos:** personal necesario para desarrollar el proyecto. Será necesario concretar el perfil o la categoría del personal que se requiere junto con su dedicación de tiempo, ya que eso permitirá estimar el coste de personal considerando su categoría y su dedicación, estimando el coste/hora.

Si hay personal voluntario, es necesario también estimar los costes de desplazamiento, dietas u otros que se compensan al personal voluntario.

Contratos de servicios externos.

**Monetarios:** recursos para pagar alguno de los conceptos que se puedan incluir en un proyecto, como una ayuda económica, becas, etc. (especificar claramente el montante económico que se precisa. Para el cálculo, se asigna un coste económico basado en los valores de mercado, buscando la mejor relación calidad/precio).

**Financiación:** ingresos por subvenciones publicas (solicitadas o concedidas), ayudas privadas, ventas, aportaciones de los destinatarios del proyecto o cualquier otra fuente de financiación de la actividad. Debe especificarse cada una una de las fuentes.

## 7. Presupuesto del proyecto.

Un proyecto comprende un conjunto de actividades para las cuales se necesitan una serie de recursos que tienen un coste. La suma de todos esos costes constituyen el presupuesto del proyecto.

El presupuesto financiable o gasto subvencionable lo determinará el órgano de evaluación conforme a la convocatoria y la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Huesca. Para ello habrá que distinguir entre:

**Costes directos o recursos exclusivos del proyecto:** son aquellos que se destinan total y exclusivamente al proyecto.

**Costes indirectos o recursos adscritos al proyecto:** son aquellos recursos de los que dispone la entidad y que se adscriben parcialmente y/o provisionalmente al proyecto. Los costes indirectos solo son subvencionables si así se establece en la norma reguladora de la subvención, al igual que los gastos de administración específicos.

Por ejemplo:

Se van a realizar unos cursos y para su desarrollo se requiere el alquiler de una sala, en este supuesto es un gasto exclusivo o directo. Sin embargo, si se utiliza el local de la entidad será necesario estimar el coste de la adscripción temporal del mismo al desarrollo de la actividad, y sería un coste indirecto.

Lo mismo sucede con los gastos de personal: puede haber personal específicamente contratado para el proyecto, pero también es posible que parte del personal (o de las horas del personal) de la entidad se adscriba al proyecto, por lo que los costes de esa dedicación serían adscritos. En este caso el personal contratado exclusivamente es coste directo, y el personal adscrito es coste indirecto.

De esta forma, al hacer el **presupuesto de gastos**, habría que diferenciar por separado los recursos exclusivos y los adscritos, es decir costes directos e indirectos, que resultarán esenciales para calcular el importe de la subvención.

Por su parte, el **presupuesto de ingresos** ha de mostrar las distintas fuentes a través de las cuales se van a financiar los gastos. Es necesario tener en cuenta que el presupuesto ha de estar equilibrado entre gastos e ingresos.