



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

**Expte. I 29-24**

**Julio 2025**

## Índice

<b>1- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2- INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO WEB: MEMORIA DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Bloque B- Datos administrativos. ....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Bloque C-1. Documentación común a todos los programas. ....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Bloque C-2. Documentación específica de los programas.....</b>	<b>5</b>
<b>4- ARCHIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS .....</b>	<b>6</b>

## 1- INTRODUCCIÓN

---

Las entidades ejecutantes de los programas con cargo a la convocatoria de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, deberán presentar la Memoria de Seguimiento de los programas subvencionados con cargo a la convocatoria 0,7 estatal.

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

Al inicio de la herramienta se incluyen los siguientes documentos para la correcta cumplimentación de los archivos requeridos en esta fase

- **DOCUMENTO 01- PDF: [Guía básica para la cumplimentación de la memoria de seguimiento de los programas \(esta guía\)](#).**
- **DOCUMENTO 02- PDF: [Manual de instrucciones para la justificación de subvenciones \(Subdirección General del Tercer Sector y Voluntariado\)](#)**
- **DOCUMENTO 03- EXCEL: [Tabla cálculos personal](#).**

Se deberá cumplimentar una Memoria de seguimiento por cada uno de los programas subvencionados correspondiente al periodo de ejecución comprendido entre el inicio del programa (1 enero) y el 15 de septiembre.

**Plazo de presentación: 15 de septiembre**

Las entidades que no hayan iniciado el/los programa/s subvencionados/s deberán remitir la memoria explicando las razones de tal circunstancia en el apartado OBSERVACIONES del archivo 401 del programa.

La Memoria de Seguimiento y la documentación complementaria, deberá tramitarse a través de la herramienta web habilitada.

## 2- INFORMACIÓN GENERAL

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

Ejemplo: GALICIA: GAL.

Los documentos para presentar en cada uno de los programas subvencionados son los mismos, pero irán identificados con el número del programa correspondiente.

**Cada programa tiene sus propios archivos a cumplimentar.**

El número asignado de cada programa se corresponde a la resolución y convenio-programa firmado entre la Federación Nacional ASPAYM y la entidad ejecutante:

PROGRAMA	Nº
PROG 03 ESCUELA DE PACIENTES: LA MUJER CON LESIÓN MEDULAR	03
PROG 04 ECOSISTEMA FORMATIVO VIRTUAL 3.0	04
PROG 05 CUIDA-Te 2.0	05
PROG 06 REHABILITACIÓN FÍSICA Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE DEPENDENCIA DE LAS PERSONAS CON LESIÓN MEDULAR	06
PROG 07 TRANSICIÓN A LA VIDA INDEPENDIENTE	07

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

Los archivos correspondientes a la fase de **memoria de seguimiento** y se identificarán con **MS (Memoria Seguimiento)** que nos permitirán conocer la fase del programa que estamos trabajando.

Por último, todos los archivos tienen un **número asignado** como código identificativo: **(401, 501...)** que **no debe modificarse**.

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

- 1º Número de Expediente
- 2º Fase del programa
- 3º Número del programa (**03, 04...**) o **“00”** si es documento común
- 4º Número documento asignado
- 5º XXX (iniciales del nombre de la entidad)

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

Ejemplo: 129\_24 MS03 501P GAL

La Federación Nacional ASPAYM realizará una primera revisión de los documentos en formato Excel de los archivos **501** (ANEXO I, y ANEXOS III-B)

## 3- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO WEB: MEMORIA DE SEGUIMIENTO

---

### 3.1. Bloque B- Datos administrativos.

Se cumplimentarán en todos los apartados con los datos de la persona de contacto de la entidad.

### 3.2. Bloque C-1. Documentación común a todos los programas.

Se aportará la siguiente documentación en el formato que se indica y renombrado con las instrucciones de esta guía.

Estos documentos no llevan asignado número de programa al ser comunes a todos ellos (00) y solo serán aportados una vez.

#### A. DOC 01 CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIAS.

Deberá aportarse en formato PDF y con fecha de expedición no superior a un mes respecto a la fecha de presentación de la memoria de seguimiento.

Nombre del documento: [129\\_24 MS00-402 XXX](#)

#### B. DOC 02 CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Deberá aportarse en formato PDF y con fecha de expedición no superior a un mes respecto a la fecha de presentación de la memoria de seguimiento.

Nombre del documento: [129\\_24 MS00-403 XXX](#)

#### C. DOC 03- DECLARACIÓN JURADA PDF FIRMADA. (Archivo 522 - Word)

Se aportará la declaración jurada firmada por la persona representante legal de la entidad, que asume el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, las cuales serán aportadas cuando sean requeridas por el órgano concedente.

Descargar el modelo de declaración jurada para cumplimentar y aportar en PDF firmado electrónicamente por la persona representante legal de la entidad.

Nombre del documento: [129\\_24 MS00-522 XXX](#)

### 3.3. Bloque C-2. Documentación específica de los programas.

En este bloque, se encuentran los programas subvencionados a presentar la memoria de seguimiento.

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

La selección de la opción SI, desplegará los archivos a descargar, cumplimentar y presentar para realizar la memoria de seguimiento de cada programa.

Los archivos específicos por programa son los siguientes:

➔ Memoria de seguimiento de cada programa ([Archivo 401 -Excel](#))

➔ ANEXO I o relación de justificantes por cada partida de gasto autorizada ([Archivo 501- Excel](#))

## 4- ARCHIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS

Como se ha indicado, todos los programas contienen sus archivos para realizar la Memoria de Seguimiento de cada uno de ellos. Estos archivos, son los mismos en cada uno de los programas diferenciándose con el número de programa asignado.

A continuación, se indica las directrices básicas de cada archivo a cumplimentar en los programas subvencionados.

### 4.1. ANEXO I – ANEXO IIIA- ANEXO IIIB (Archivo 501 -Excel).

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

- a) **501P- Personal**
- b) **501M- Mantenimiento y actividades**
- c) **501D- Dietas y gastos de viaje** (no aplica a este expediente)

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

#### a) **501P – Personal**

Cuando los justificantes de gasto se refieran a **Gastos de Personal**, deberán cumplimentarse los **ANEXO I – ANEXO III A- ANEXO B incluidos en el archivo 501P**, en todos sus apartados y de acuerdo con las notas que figuran al pie de estos.

- **ANEXO I.**

La suma de los importes totales de los distintos ANEXOS I debe justificar el importe subvencionado.

En la memoria de seguimiento, el importe se corresponderá al importe gastado hasta la fecha.

Los documentos complementarios relacionados en el **ANEXO I de Personal** (M111, 190, contratos...) en la columna “importe” se especificará “NP” (No procede).

- **ANEXO III-A.**

Se deberá cumplimentar el personal y los meses trabajados para el programa, indicando las tres primeras iniciales del mes correspondiente si es menos de 12 meses.

Ejemplo: 4 meses (ene-feb-mar-abr).

Los meses deberán coincidir con los meses imputados en ANEXO III-B

- **ANEXO III-B – ANEXO III-C**

Este archivo recoge las cantidades realmente imputadas a la subvención, de forma que dichos importes coincidan con los consignados en la columna “Importe imputado a la subvención” del ANEXO I.

Para la cumplimentación del ANEXO III-B se ofrece la herramienta [Excel Tabla Cálculos Personal](#) que permite identificar si se supera o no el límite salarial del personal que se imputa al programa, y en su caso, el porcentaje a aplicable al importe a imputar.

**Y recuerda...**

**Descargar plantilla y renombrar según programa y subir en formato Excel**

**Ejemplo. 129\_24 MS02-501P MAL**

### IMPORTANTE MEMORIA DE SEGUIMIENTO

- TOTAL ANEXO I = TOTAL ANEXO IIIB = IMPORTE SUBVENCIONADO PARA ESA PARTIDA DE GASTO
- TOTAL ANEXO I = APARTADO 4.3. GASTOS REALIZADOS DESDE EL INICIO DEL PROGRAMA HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DEL ARCHIVO 401 DEL PROGRAMA.

#### b) 501M – Mantenimiento y actividades.

Aquellas entidades que tengan autorizada la partida de gasto de Mantenimiento y Actividades deberán cumplimentar en archivo 501M Excel que contiene en ANEXO I de esta partida de gasto.

La entidad debe tener en cuenta que la suma de los importes totales de este Anexo I Mantenimiento y Actividades debe justificar el importe total subvencionado para esta partida de gasto.

## 4.2. Memoria de seguimiento (Archivo 401 - Excel)

Este archivo recoge los datos que se necesitan de cada entidad ejecutante para la fase de Memoria de Seguimiento.

El archivo deberá descargarse, cumplimentar y subir en formato Excel y PDF Firmado electrónicamente en cada apartado correspondiente.

La entidad completará SOLO las celdas en color amarillo del archivo.

Los datos que se requieren en este archivo son los siguiente:

#### A. Gastos realizados desde el inicio del programa hasta el 15 de septiembre.

En este apartado, el importe de gasto de cada partida autorizada debe corresponderse con el Total del ANEXO I (archivo 501).

#### B. Datos de ejecución del programa.

**5.1.1. Personal con contrato laboral.** Se cumplimentará este cuadro coincidiendo con el personal imputado al programa en el ANEXO I-IIIB (archivo 501P). La retribución bruta para contemplar en esta tabla es el salario bruto mensual.

**5.1.2. Personal voluntario.** Se detallará el personal voluntario que haya participado hasta la fecha en el programa así como la compañía aseguradora de seguro de responsabilidad civil correspondiente.

**5.1.3 Otro personal** que haya participado en el programa con contrato de arrendamiento de servicios u otro tipo de relación jurídica. Solo si está autorizado el gasto en el convenio-programa

**5.2. Ejecución del programa.** Este cuadro incluye las actividades realizadas a contemplar en la memoria de seguimiento. La entidad deberá seleccionar aquellas que haya realizado e indicar el número de personas usuarias directas en esta actividad.

**5.4. Observaciones.** En este apartado, la entidad podrá describir cualquier circunstancia relevante ocurrida durante la ejecución del programa. Por ejemplo, modificaciones en el equipo de personal, actividades no ejecutadas por causas justificadas u otras incidencias significativas que hayan afectado al desarrollo previsto en la entidad.

**Y recuerda...**

**Descargar plantilla y renombrar según programa y subir en formato Excel y PDF Firmado**  
**Ejemplo. 129\_24 MS02-401 TOL**

#### RECOMENDACIONES

**IMPUTACIÓN COSTES DE PERSONAL.**

*Para la imputación de nóminas del personal vinculado a la partida de gastos de personal se sugiere realizar una distribución del gasto proporcional durante todos los meses de ejecución del programa aplicando un porcentaje de la nómina a cada mes.*

**MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN (PDF).**

*Importante atender al manual de instrucciones para la justificación de Subvenciones del Ministerio, que comprende las bases generales de justificación y contiene las reglas a las que deben atenderse las entidades beneficiarias para justificar los gastos.*