

**PREGUNTAS FRECUENTES**  
**PARA LAS ENTIDADES DEL TERCER SECTOR**  
**BENEFICIARIAS DE LAS SUBVENCIONES DEL PROGRAMA CODI**  
**(12 de febrero de 2026)**

1. ASPECTOS GENERALES .....	1
2. PLAZOS DE EJECUCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	4
3. ACREDITACIÓN DEL CID 288 ANTE LA COMISIÓN EUROPEA.....	5
4. PARTICULARIDADES DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS Y ASOCIADAS.....	6
5. DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS .....	7
6. REINTEGROS .....	8
7. CONSULTAS POR TIPO DE GASTO .....	9
8. PLATAFORMA CODI.....	10
9. SUBCONTRATACIONES.....	10

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 ¿Cuál es la normativa de aplicación para estas subvenciones?**

A continuación, se recopila un listado no exhaustivo de la principal normativa de aplicación, sin perjuicio de otra normativa que pueda ser aplicable:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE de 9 de noviembre), en el caso de que en la ejecución de las subvenciones se celebren contratos que deban someterse a dicha ley, y por las demás normas legales, reglamentarias y, en su caso, convencionales, que resulten de aplicación.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Real Decreto 1086/2023, de 12 de diciembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a entidades del Tercer Sector para la implementación de actividades de capacitación en competencias digitales a infancia, adolescencia y juventud vulnerable, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (BOE de 25 de mayo).
- Orden PRE/1064/2016, de 29 de junio, por la que se desarrolla parcialmente el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en lo relativo al procedimiento de recaudación de recursos no tributarios ni aduaneros de titularidad de la Administración General del Estado, a través de entidades colaboradoras.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de Juventud e Infancia, aprobado por Resolución de la Subsecretaría de Juventud e Infancia, de 4 de abril de 2024, por la que se establecen las medidas de contención y prevención del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.
- El Manual de Instrucciones de Justificación de las subvenciones reguladas por el RD 1086/2023, aprobada por Resolución de la Subdirectora General de Promoción de los Derechos de la Infancia y de la Adolescencia, de fecha 30 de julio de 2025.

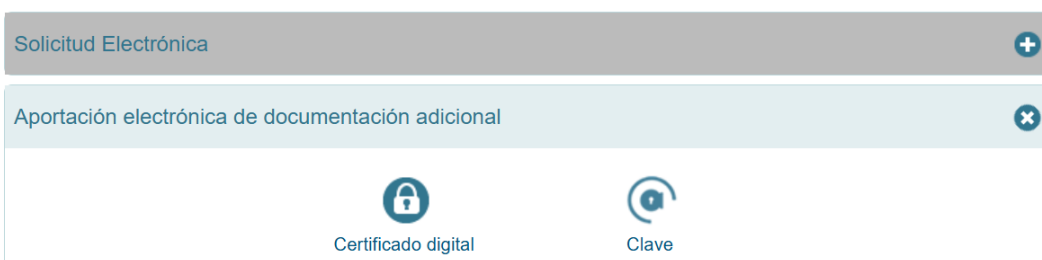
## 1.2 ¿Cuál es la vía para la remisión oficial de cualquier tipo de documentación relativa a estas subvenciones?

Cualquier documentación **se presentará a través de su expediente de la sede electrónica**, al que se puede acceder en la siguiente dirección:

<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>


y, una vez que se pincha en el epígrafe «Otros Formularios → Aportación Electrónica de Documentación Adicional», introduciendo el número de registro original de la solicitud.


Otros Formularios



Solicitud Electrónica +

Aportación electrónica de documentación adicional +

 Certificado digital

 Clave

- 1 Solicitud de Subsanción
- 2 Valide su solicitud
- 3 Información de Registro

### Datos del solicitante (Persona Física)

Número de identificación:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

### Datos de la solicitud

Asunto:

Número de Registro Original:

El número de registro original que se solicita para realizar este procedimiento de aportación es el número del registro electrónico de la solicitud original, que aparece en la parte superior derecha y que es de tipo: Número de registro: REGAGE22e00012345678

Código de Control:

Para poder hacer la aportación solamente puede informar uno de los campos: "Número de Registro Original" o "Código de Control"

El Órgano de Seguimiento y Control ante el que debe presentarse la justificación de los gastos es el designado por la Secretaría de Estado de Juventud e Infancia que, en virtud de la Resolución de 11 de junio de 2024 del Secretario de Estado de Juventud e Infancia, es la persona titular de la Subdirección General de Programas de Infancia y Adolescencia.

### 1.3 ¿Dónde se deben remitir las consultas relativas a la gestión de este Programa?

Al buzón del Programa CODI: [codi@juventudeinfancia.gob.es](mailto:codi@juventudeinfancia.gob.es), desde donde se atienden a la mayor brevedad posible y, si es necesario, se puede solicitar organizar una llamada o videoconferencia con el personal del MIJUI para aclarar dudas.

### 1.4 ¿Quiénes son las personas destinatarias (población meta) del Programa CODI?

El programa está dirigido a todos/as los/as niños, niñas y adolescentes, pero tendrán prioridad y se deberá facilitar el acceso, especialmente, a:

- Los niños, niñas y adolescentes en situación de pobreza moderada, alta o severa.
- Los niños, niñas y adolescentes en entornos altamente vulnerables (altas tasas de pobreza o renta media baja).
- Niños, niñas y adolescentes que viven en pueblos pequeños, zonas rurales y/o con menos accesos a internet y a la tecnología.
- Los niños, niñas y adolescentes de grupos fácilmente identificables por su relación con la administración u organizaciones sociales o definidos como prioritarios en el contexto

español en el marco de la Garantía Infantil Europea (en acogimiento, violencia, diversidad funcional, migrantes y refugiados...).

- Personas con discapacidad, hasta los 30 años (incluidos).
- Personas jóvenes, que hayan pasado por el sistema de protección, entre 18 y 25 años (ambos incluidos).

### 1.5 ¿Existen obligaciones específicas en materia de visibilidad?

En toda comunicación relativa al programa -en cualquier documento, producto o actuación con vocación externa o pública- se deberá hacer visible la bandera europea (emblema); el logotipo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; y la declaración de financiación de los fondos NextGenerationEU.

Asimismo, deberá figurar el logo del Ministerio de Juventud e Infancia.

### 1.6 ¿Existe algún anexo específico para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de visibilidad?

No existe un modelo de anexo específico en el manual de instrucciones de justificación. Sin embargo, tal y como se especifica en el apartado 4.5 del citado manual, relativo a la memoria económica abreviada, cada entidad deberá presentar:

*Documentación acreditativa sobre las medidas de difusión adoptadas para general conocimiento de la financiación por el Estado, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de las actuaciones objeto de la subvención, atendiendo a lo regulado en el art. 17.6 del RD 1086/2023. Bajo las condiciones establecidas en el artículo 14 del citado RD, la financiación de las actividades de publicidad y difusión de las actividades podrá incluir: carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.*

### 1.7 ¿Existe algún manual específico de visibilidad del Programa CODI?

No existe un manual específico de difusión para el Programa CODI, pero sí que hay un manual de visibilidad del PRTR, que se puede consultar en la web del citado Plan: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

En cuanto a los logos del MIJUI, están disponibles en la web del Ministerio, en distintos formatos: <https://www.juventudeinfancia.gob.es/es/ministerio/imagen-institucional>

## 2. PLAZOS DE EJECUCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

### 2.1 ¿Cuál es el plazo de ejecución (durante el que los gastos ejecutados se consideran subvencionables)?

De acuerdo con el artículo 7.5 del RD 1086/2023, con carácter general, serán financiables las actuaciones vinculadas al objeto de este real decreto que se desarrollen a partir del 1 de mayo de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2025, en lo referido a la ejecución de esta

subvención. Dicho plazo se ampliará hasta el 31 de marzo de 2026 para las actuaciones relacionadas con la justificación de los gastos.

Los plazos anteriores se aplican a todas las entidades, independientemente de la fecha de su resolución definitiva de concesión.

## **2.2 ¿Cuál es el plazo para el abono de los gastos subvencionables?**

De acuerdo con el artículo 16.3 del RD 1086/2023, se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado durante el mismo, o dentro del periodo de justificación. Es decir, los gastos relativos al período de ejecución se deben realizar durante el plazo de ejecución (indicado en el punto anterior), permitiéndose su abono hasta el fin del plazo de justificación (que sería el 31 de marzo de 2026).

Por su parte, de acuerdo con el art. 16.4 del RD 1086/2023, los gastos asociados al proceso de justificación (la prestación de servicios específicos correspondientes a las actuaciones de control, verificación y justificación de la ayuda e inspección del proceso), podrán realizarse durante todo el período de ejecución y justificación para el que se concede la ayuda y se permite su abono hasta el fin del plazo de justificación (que sería el 31 de marzo de 2026).

## **2.3 ¿Cuál es el plazo para la presentación de la cuenta justificativa?**

De acuerdo con el artículo 17 del RD 1086/2023, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la finalización del periodo de ejecución, cada entidad beneficiaria deberá presentar la justificación de los gastos. Por tanto, la fecha límite para la presentación de la justificación es el 31 de marzo de 2026.

## **2.4 ¿Es posible ampliar el plazo para la presentación de la cuenta justificativa?**

No, dados los plazos establecidos por la Comisión Europea para la acreditación del CID 288 y la inminente finalización del PRTR, no es posible ampliar el plazo de justificación, más allá del 31 de marzo de 2026.

## **2.5 ¿Por qué vía se ha de entregar la cuenta justificativa?**

Ver el apartado 1.2 de la presente guía de FAQ sobre remisión de documentación.

# **3. ACREDITACIÓN DEL CID 288 ANTE LA COMISIÓN EUROPEA**

## **3.1 ¿Qué tareas y documentación va a implicar la acreditación del cumplimiento del objetivo CID 288 para la Comisión Europea?**

El 17 de diciembre de 2025, la Comisión Europea aprueba la Propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo por la que se modifica la Decisión de Ejecución de 13 de julio de 2021 relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España (Adenda de Simplificación al PRTR). Entre otros cambios derivados de esta adenda, se

modifica el mecanismo de verificación al que se hacía referencia en el art. 17.3 del RD 1086/2023. Por tanto, a partir de esta Adenda, el mecanismo de verificación son los certificados colectivos.

Además de revisar debidamente la veracidad de la información contenida en la Plataforma CODI, relativa a las formaciones impartidas en el marco del Programa, las entidades deberán colaborar en las tareas que desde el MIJUI se les irán indicando, conducentes a la generación y firma de los certificados colectivos que servirán como mecanismo de verificación para la acreditación del cumplimiento del CID 288 ante la Comisión Europea.

En el manual de instrucciones de justificación, se ha incluido el Anexo 12, con una declaración responsable relativa a estas tareas, así como una tabla en la que se resumen los datos de las formaciones realizadas por cada entidad.

### 3.2 ¿Qué cronograma de actuaciones está previsto para la acreditación del cumplimiento del objetivo CID 288 para la Comisión Europea?

El cronograma del MIJUI, a fecha de publicación de este documento de FAQ, es el siguiente, sin perjuicio de los posibles ajustes de los plazos que se considere necesario realizar desde el MIJUI, en función de las circunstancias:

	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Acceso a API CoFFEE									
Autorizaciones uso API CCAA									
Desarrollo firma de certificados en CODI									
Pruebas de firma									
Modificación formaciones en CODI									
Comprobaciones MIJUI datos grabados									
Justificación y devolución									
Revisión justificación MIJUI									
Preevaluación de la COM									
Proceso final acreditación CoFFEE									

## 4. PARTICULARIDADES DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS Y ASOCIADAS

### 4.1 En el caso de las entidades beneficiarias en agrupación, ¿qué documentación tienen que presentar en su justificación?

A continuación, se especifica la documentación que deben entregar y firmar, en su caso, cada una de las entidades beneficiarias que forman parte de una agrupación (una beneficiaria principal + varias beneficiarias en agrupación con la anterior, según el tipo del art. 11.3 de la Ley General de Subvenciones):

- La entidad beneficiaria principal tiene que recopilar y presentar conjuntamente la justificación que cada una de las entidades beneficiarias de la subvención tiene que haber elaborado.
- Cada entidad beneficiaria tiene que firmar la documentación (declaraciones responsables, etc...) que esté relacionadas con su justificación (es decir, la entidad beneficiaria principal NO firma por el resto).

- Cada entidad beneficiaria firmará sus propios certificados con las “acciones formativas” (=bloques de 7,5h) para la COM, (es decir, la entidad beneficiaria principal NO firma por el resto).

Nota: la mención a “la entidad beneficiaria” se refiere a la persona que ejerza la representación legal de dicha entidad.

#### **4.2 En el caso de las entidades beneficiarias asociadas, ¿qué documentación tienen que presentar en su justificación?**

A continuación, se especifica la documentación que deben entregar y firmar, en su caso, cada una de las entidades beneficiarias que son asociadas (una beneficiaria principal + varias beneficiarias asociadas a la anterior, según el tipo del art. 11.2 de la Ley General de Subvenciones):

- La entidad beneficiaria principal tiene que presentar una única justificación, que reúna la información de todas las entidades que son beneficiarias de la subvención.
- La entidad beneficiaria principal firmará la documentación (declaraciones responsables, etc...) que será única para todas las entidades (es decir, firma como representante del resto).
- La entidad beneficiaria principal firmará todos los certificados con las “acciones formativas” (=bloques de 7,5h) para la COM (es decir, firma como representante del resto).

Nota: la mención a “la entidad beneficiaria” se refiere a la persona que ejerza la representación legal de dicha entidad.

## **5. DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS**

### **5.1 ¿Cuál es la diferencia de los reintegros?**

Se considera devolución voluntaria aquella que se realiza por el beneficiario sin previo requerimiento de la Administración, antes de que finalice el plazo de justificación.

### **5.2 ¿Qué plazo hay para realizar una devolución voluntaria?**

Se puede realizar hasta el último día del plazo de justificación (es decir, hasta el 31 de marzo de 2026).

### **5.3 ¿Qué documentación es preciso presentar?**

A fecha de publicación del presente documento de FAQ relativas a la justificación, la documentación necesaria para realizar una devolución voluntaria es la que se indica en el apartado 8.2 del Manual de Instrucciones de Justificación:

*En el supuesto de devolución voluntaria durante el plazo de justificación, el beneficiario deberá presentar un escrito, firmado por la persona que ejerza como representante legal de la entidad, dirigida al órgano concedente de la subvención, indicando el importe a devolver y las circunstancias que motivan la devolución. Estas devoluciones voluntarias se*

*realizarán a través del modelo 069, que será expedido por el Ministerio de Juventud e Infancia, una vez recibida la documentación anterior.*

*En este caso, no será necesario presentar la memoria requerida para el caso de las devoluciones durante el periodo de ejecución.*

*Una vez expedido el documento, el pago se hará a través de las entidades colaboradoras (bancos, cajas de ahorros y cooperativas de crédito, en las que no es preciso tener cuenta abierta), o bien, a través de la “oficina virtual” de la Agencia Tributaria ([www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es), entrando en el apartado “pago de impuestos”).*

## 6. REINTEGROS

**6.1 En caso de que se forme al número de NNA objetivo de la entidad, sin que todos/as ellos/as lleguen al número de horas totales establecido, ¿cómo se calcula el importe que la entidad debería reintegrar? Ej: una entidad tiene un importe concedido de 966.000 €, que se corresponde con un objetivo de NNA formados/as de 4.200, de los que ha formado a 4.000 de manera completa y a 200, entre 7,5h y 24h.**

La justificación se compone de dos partes, de manera que el reintegro que se solicita es la suma de la justificación “revisión técnica” y la justificación “revisión económica”:

1) A nivel técnico, se pide acreditar la formación del objetivo 288 de cada entidad (en este ejemplo, 4.200 NNA) durante 30h. En caso de que el número de horas de formación recibida por cada NNA sea inferior, se aplicarían los porcentajes de reintegro establecidos en el art. 18.3.e) del RD 1086/2023. Es decir, en este ejemplo, de los 200NNA que sólo estarían formados/as entre 7,5h y 24h, se aplicaría un 50% de reintegro (es decir,  $115€ \times 200 = 23.000 €$ ).

2) A nivel económico, hay que justificar todos los gastos en los que se ha incurrido para la realización de las formaciones (mediante facturas, nóminas, etc...) en los términos establecidos en la normativa de justificación (el RD 10686/2023, el manual de justificaciones vigente, etc.). Siguiendo con este ejemplo, la entidad tendría que justificar 943.000€ ( $966.000€ - 23.000€$ , puesto que 23.000€ tendría que reintegrarlos, necesariamente, como consecuencia de la aplicación de los criterios de reintegro que prevé el RD 1086/2023). Si la relación de gastos justificados es inferior a esa cifra, tendría que reintegrar, además, los gastos no justificados. En este ejemplo, si los gastos justificados ascendieran a 900.000€, tendría que reintegrar, por la parte económica:  $943.000€ - 900.000€ = 43.000€$ , a los que se sumarían los 23.000€ que tendría que reintegrar como consecuencia de haber formado a 200 NNA entre 7,5 y 24,5 horas (es decir, 66.000€ en total, a los que habría que añadir los intereses de demora).

**6.2 ¿Qué ocurre si una entidad forma a más NNA de su objetivo? ¿qué documentación debe presentar? Ejemplo: una entidad tiene como objetivo la formación de 4.200 NNA, pero consigue formar a 5.000 NNA con los fondos concedidos.**

A nivel técnico: se computará de la manera más favorable para la entidad (primero, se tendrá en cuenta el número máximo de NNA formados/as totalmente y, después, hasta

completar el objetivo 288, el nº de NNA que estén formados entre 7,5 y 24h). Pero, en la documentación justificativa, se pide reportar el número total de NNA formados que se han conseguido (en este ejemplo, los 5.000 NNA), indicando el número de horas que habrían hecho los 800 NNA adicionales.

A nivel económico: es preciso justificar todos los gastos que tengan relación con las formaciones (de los 5.000 NNA) y que se hayan abonado con cargo a la presente subvención

## 7. CONSULTAS POR TIPO DE GASTO

### 7.1 ¿Es necesario presentar los partes horarios del personal?

Aunque en el manual de justificación vigente no se menciona nada al respecto de los partes horarios del personal, en base al artículo 7.1.a) del Real Decreto 1086/2023, de 12 de diciembre, se indica que:

*[...] A efectos de evitar la doble financiación, se deberán registrar partes horarios firmados por el personal vinculado al objeto de la subvención.*

Por tanto, se deben incluir estos partes horarios en la documentación que se remita a la empresa de auditoría, de manera que conste en su informe que esta documentación es correcta.

Estos partes horarios deben referirse a las horas imputadas al Programa, con cargo a los fondos PRTR. Si los controles horarios existentes incluyen horas que no estarían imputadas a estos fondos, se deben incluir, especificando la parte que estaría imputada.

### 7.2 ¿Se consideran subvencionables los períodos de incapacidad temporal (IT) del personal imputado al proyecto?

Al no estar recogidos estos gastos como subvencionables en la normativa de la subvención (es decir, en el RD 1086/2023 y/o en la resolución de concesión), no hay base jurídica para que se consideren subvencionables, por lo que, lamentablemente, no podríais imputar ningún período de IT de vuestro personal asignado al proyecto.

### 7.3 ¿Se consideran subvencionables los gastos de indemnización por despido?

En virtud del art. 7.1.a) del RD 1086/2023, son financiables los gastos causados por las indemnizaciones por extinción de contrato de trabajo para el personal laboral, únicamente, cuando el contrato se haya celebrado a raíz de la ejecución del proyecto o para el personal vinculado al mismo, en este último caso, solamente, por el periodo de vinculación.

Cuando la persona contratada no dedique el cien por cien de su jornada laboral a las actividades que componen el proyecto sólo serán financiables los gastos derivados de las indemnizaciones por extinción de contrato de trabajo de forma proporcional a las horas imputadas a dicho proyecto.

Para que este gasto sea financiable en el marco de la convocatoria, la extinción del contrato debe producirse dentro del periodo de ejecución del proyecto.

#### 7.4 ¿Se consideran subvencionable la compra de equipamiento informático?

De acuerdo con el art. 7.1.c) del RD 1086/2023, son financiables los costes de equipos informáticos, de nueva adquisición o arrendamiento, durante el período en que se utilicen para el proyecto. En caso de adquisición, únicamente se considerarán financiables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, de acuerdo con el artículo 31.6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En el caso de gastos de «renting» o «leasing» u otras fórmulas de arrendamiento financiero, estos serán financiables por el período de ejecución de la subvención. Asimismo, es preciso tener en cuenta el resto de requisitos en cuanto al etiquetado energético, etc... que se detallan en el mismo artículo.

#### 7.5 ¿Es posible utilizar un modelo propio para la liquidación de los gastos de transporte?

Sí, se permite usar un modelo propio, siempre y cuando dicho modelo contenga la misma información requerida en el modelo oficial (el anexo 10 del manual de instrucciones de justificación vigente).

### 8. PLATAFORMA CODI

#### 8.1 ¿Dónde se pueden consultar las cifras de formaciones que se piden en los anexos 1 y 12 del manual de justificaciones?

Estos datos se encuentran disponibles en el denominado “informe de participantes”, en los datos resumidos de “Resultados del informe”. Para acceder a estos datos, hay que iniciar sesión en la Plataforma CODI y, dentro de la pestaña “cuadro de mando”, pulsar sobre el botón “participantes”.

### 9. SUBCONTRATACIONES

#### 9.1 ¿Cuáles son los requisitos en cuanto a la firma de las subcontrataciones?

En virtud del art. 8.2 del RD 1086/2023:

*“2. La subcontratación está permitida hasta el 100 % del coste total del proyecto, mediando siempre autorización previa. Si en el plazo de un mes, la entidad concedente no hubiera contestado de forma expresa a la solicitud de autorización, se entenderá concedida por silencio positivo.”*

Por otra parte, según el art. 8.4 del RD 1086/2023:

*“4. El contrato entre el beneficiario de la subvención y el subcontratista deberá celebrarse siempre por escrito.”*

Por tanto, es preciso recabar la autorización con carácter previo a la firma de los contratos con las entidades subcontratistas.

#### 9.2 ¿Qué documentación hay que entregar para las subcontrataciones?

Ver el documento distribuido a todas las entidades del TS, por correo-e, de fecha 6 de octubre de 2025.