PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE DONACIONES Y SUBVENCIONES

GRUPO ACRISMATIC

CONTROL DE CAMBIOS					
Revisión	**Fecha**	**Sección afectada**	**Realizado**	**Revisado**	**Aprobado**
1.0	01.09.2026		Barrilero	E. Planelles	
	20.10.2026				C. Administración

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETO 3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
3. DEFINICIONES 3
4. DONACIONES 4
4.1 Obligaciones en la realización de donaciones 4
4.2 Obligaciones en la recepción de donaciones 5
4.3 Responsabilidades en materia de donaciones 6
5 SUBVENCIONES 7
5.1 Solicitud de subvenciones 7
5.2 Gestión de los fondos recibidos a través de subvenciones 7
5.3 Justificación de subvenciones 8
5.4 Documentación y registro 9
6 RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SUBVENCIONES 10

1. OBJETO

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones y responsabilidades de los miembros de **GRUPO ACRISMATIC** en relación con las donaciones y subvenciones gestionadas por la misma.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplicará a todos los miembros de Grupo Acrismatic y, en particular, a aquellos que desempeñen funciones relacionadas con la recepción y concesión de donaciones en dinero o en especie, así como a la solicitud, recepción y gestión de fondos públicos recibidos a través de subvenciones.

3. DEFINICIONES

- **Donación**: acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra.

- **Donación finalista**: donación realizada para una finalidad concreta, normalmente, como apoyo a la realización de un proyecto determinado.

- **Donación no finalista**: donación realizada sin una finalidad concreta.

- **Subvención**: disposición dineraria por parte de una Administración Pública sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, a la ejecución de un proyecto, a la realización de una actividad, a la adopción de un comportamiento singular o a la concurrencia de una situación determinada, cuyo objeto sea el fomento de una finalidad pública o de una actividad de utilidad pública o de interés social, en la que no se produce contraprestación alguna por los beneficiarios.

- **Titular real**: tendrán la consideración de titulares reales de la operación las siguientes personas:

    - La(s) persona(s) física(s) por cuya cuenta actúe la contraparte de la operación.

    - La(s) persona(s) física(s) que posean directa o indirectamente un porcentaje de participación o derechos de voto que superen el 25 por ciento o que, por otros medios, controlen directa o indirectamente la entidad que actúe como contraparte de la relación. Cuando no exista ningún sujeto que cumpla dichas condiciones, se considerarán titulares reales los administradores de la entidad.

- En el caso de fideicomisos, serán considerados titulares reales los fideicomitentes, los fiduciarios, los beneficiarios y los protectores, si los hubiera.

4. DONACIONES

4.1 Obligaciones en la realización de donaciones

Para la realización de donaciones, deberá presentarse una propuesta por escrito, mediante correo electrónico remitido al Compliance Officer, Elena Planelles Herrero (elena.planelles@acrismatic.es). Dicha solicitud deberá detallar los siguientes extremos e ir acompañada de los siguientes documentos:

- Importe de la donación.

- Concepto por el que se realiza la donación, aportando, en el caso de donaciones finalistas, el detalle concreto del proyecto o actividad a la que se destinará la donación.

- Entidad que recibirá la donación. En relación con esta, se deberá aportar su:

  - Memoria de actividades.

  - Certificado de titularidad bancaria.

Para evaluar la propuesta de donación, el responsable del Sistema de Compliance Penal deberá tomar en consideración:

- La identificación de los titulares reales de la entidad donataria. Cuando no resulte viable la identificación del titular real, se deberá identificar al colectivo beneficiario de la misma y a los colaboradores o patrocinadores del proyecto o actividad a la cual se destinará la donación.

- Si, de acuerdo con la información del certificado de titularidad bancaria, la entidad que recibirá la donación es realmente titular de la cuenta en la que esta será ingresada.

- Si los fines a los que se destinará la donación, para el caso de donaciones finalistas, guardan relación con las actividades o los fines de Grupo Acrismatic. Para el caso de donaciones no finalistas, se tomará en consideración si las actividades o fines de la entidad donataria se encuentran alineados con los de Grupo Acrismatic.

- Si existen indicios de un posible conflicto de intereses.

- Si la donación cumple con la legislación vigente en materia de donaciones, blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, así como cualquier otra normativa que pueda resultar aplicable a la operación.

La evaluación por parte del responsable del Sistema de Compliance Penal será documentada en un informe escrito de carácter consultivo, que declarará, en su caso, la corrección de la propuesta de donación e incorporará los hallazgos más relevantes acerca del cumplimiento con los requisitos señalados y será objeto de aprobación mediante la firma del responsable de Finanzas y de, al menos, un miembro de la Alta Dirección.

Una vez recibido el aprobado definitivo, este será comunicado a la persona responsable de la tesorería de Grupo Acrismatic para que transfiera el importe acordado en concepto de donación.

Todas las donaciones serán inscritas en el asiento contable pertinente sometido a auditoría externa con el resto del plan contable.

Asimismo, deberá mantenerse una **trazabilidad y registro** de los datos relativos a la donación, incluyendo:

- El importe de la donación.

- La información relativa a la identidad y titularidad real del destinatario de la donación.

- El certificado de titularidad bancaria del receptor de la donación.

- El concepto por el que se realiza la donación.

- Memoria de actividades del donatario, así como los demás datos relativos al proyecto o actividad a la que se destina.

- La documentación acreditativa de la solicitud y aprobación de la donación deberá incluir, al menos, la propuesta de donación, el informe emitido por el responsable del Sistema de Compliance Penal, así como la documentación que, en su caso, se adjunte a dicho informe. Asimismo, **deberá constar la firma del responsable de Finanzas y de, al menos, un miembro de la Alta Dirección.**

No se permitirá la realización de donaciones en efectivo ni destinadas a partidos políticos o a personas físicas.

4.2 Obligaciones en la recepción de donaciones

Cuando Grupo Acrismatic sea receptora de donaciones, el responsable del Sistema de Compliance Penal, deberá:

- Cuando el importe de la donación supere los 3.000 euros:

o Verificar la identidad del donante y, en caso de ser este una persona jurídica, su titularidad real.

o Solicitar el certificado de titularidad bancaria de la cuenta desde la que se emitirá la donación, al efecto de verificar que el donante es realmente titular de la misma.

- Aportar, cuando sean requeridas por el donante, el certificado de titularidad bancaria, la memoria de actividades, la información sobre la titularidad real de Grupo Acrismatic, el certificado acreditativo de la realización de la donación, así como cualquier otra documentación que se solicite y que resulte relevante a la operación.

Cuando, el importe o las circunstancias en las que se lleve a cabo la donación representen indicios de que la operación pueda ser constitutiva de un delito de blanqueo de capitales, la operación deberá ser rechazada y el importe recibido deberá ser devuelto.

No se aceptarán donaciones en efectivo.

Todas las donaciones serán inscritas en el asiento contable pertinente sometido a auditoría externa con el resto del plan contable.

Asimismo, deberá mantenerse una trazabilidad y registro de los datos relativos a la donación, incluyendo, cuando corresponda:

- El importe de la donación.

- La información relativa a la identidad y, cuando se trate de una persona jurídica, titularidad real del donante.

- El certificado de titularidad bancaria del donante.

4.3 Responsabilidades en materia de donaciones

- General: mantener un registro de la documentación sobre la titularidad real de los donantes y receptores de donaciones, por un plazo mínimo de 10 años.

- Alta Dirección: aprobación mediante firma de aquellas propuestas de donaciones sobre las que el informe emitido por el responsable del Sistema de Compliance Penal sea favorable.

- Responsable de Finanzas: aprobación mediante firma de las donaciones con informe favorable.

- Responsable del Sistema de Compliance Penal:

  - Evaluar la corrección de la donación solicitada conforme a los criterios establecidos en el presente protocolo, recogiendo sus principales conclusiones en un informe escrito de carácter consultivo y remitiendo el mismo a la Alta Dirección de Grupo Acrismatic; y al responsable de Finanzas para la aprobación o rechazo de la donación por su parte.

  - Realizar un seguimiento sobre los proyectos o actividades a los que las donaciones realizadas por Grupo Acrismatic van destinadas al efecto de verificar que se están llevando a cabo de manera efectiva.

  - Mantener la trazabilidad y registro de la documentación referida en el presente protocolo, incluyendo una copia de la documentación sobre la titularidad real de los donantes y receptores de donaciones, por un plazo mínimo de 10 años.

- Miembros de Grupo Acrismatic: solicitar la realización de donaciones de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

5 SUBVENCIONES

5.1 Solicitud de subvenciones

En el proceso de solicitud de subvenciones, el personal adjunto a dirección deberá reunir la documentación requerida en la convocatoria de la subvención y remitir la misma a la Administración competente en la forma y plazos señalados por la convocatoria.

A este respecto, deberá asegurarse de que los datos facilitados para la acreditación del cumplimiento de los requisitos necesarios para la obtención de las subvenciones son reales y representan la situación real de Grupo Acrismatic.

5.2 Gestión de los fondos recibidos a través de subvenciones

Las subvenciones recibidas serán asignadas única y exclusivamente al fin para el que se obtuvieron en la forma, condiciones y plazos establecidos por las bases reguladoras de la subvención. En este sentido, el personal de Grupo Acrismatic encargado de la gestión del proyecto o actividad por la que se concedió la subvención deberá velar por que la gestión de los fondos recibidos se rija por los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

Los gastos sufragados con cargo a los fondos recibidos a través de subvenciones no podrán exceder del valor de mercado. A este respecto, el proceso de selección de proveedores

para llevar a cabo actividades relacionadas con el proyecto o actividad subvencionada deberá basarse en criterios de objetividad, llevando a cabo un análisis de coste-beneficio de forma previa a su contratación al efecto de asegurar que este es capaz de garantizar que el servicio cubierto o los productos suministrados cumplen con estándares de calidad adecuados y que el precio es razonable.

En el proceso de selección de proveedores para actividades o proyectos subvencionados se deberán tomar en consideración distintos proveedores, no pudiéndose adjudicar contratos sin haber evaluado más de una candidatura. A este respecto, cuando sea posible, y siempre que la cuantía de los gastos por actividades externalizadas supere los 40.000 euros, en caso de proyectos de investigación , o de 15.000 euros, para servicios o suministros, deberán solicitarse, como mínimo 3 ofertas de diferentes proveedores antes de su contratación, salvo en el caso de que no hubiere proveedores suficientes que sean capaces de realizar la obra o cubrir el servicio en cuestión en el mercado de referencia o salvo que el gasto hubiera sido desembolsado con anterioridad a la subvención.

Todos los gastos derivados de la aplicación de fondos recibidos a través de subvenciones deberán ser objeto de aprobación mediante la firma del responsable de Finanzas y de, al menos, un miembro de la Alta Dirección.

El personal de Grupo Acrismatic a cargo de la gestión del proyecto o actividad subvencionada deberá supervisar que esta está siendo desarrollada en tiempo y forma y que la inversión en los mismos no excede de los límites establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

Grupo Acrismatic publicitará de forma adecuada al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, el carácter público de la financiación de los proyectos a los que destine los fondos recibidos a través de subvenciones.

Todas las subvenciones y los gastos realizados en el marco de las actividades subvencionadas serán inscritos en el asiento contable pertinente sometido a auditoría externa con el resto del plan contable.

5.3 Justificación de subvenciones

La documentación justificativa del destino de los fondos recibidos a través de la subvención podrá adoptar la forma de cuenta justificativa, de módulos o de estados contables y deberá respetar, en todo caso, lo establecido en las bases reguladoras de la subvención y la legislación aplicable.

El personal adjunto a dirección deberá elaborar la documentación justificativa y reunir las facturas y documentos de valor probatorio equivalente para la acreditación de la inversión

de que los fondos recibidos han sido destinados a los proyectos o actividades subvencionadas, junto con cualquier otra documentación que acredite el cumplimiento con las bases reguladoras de la subvención y la normativa aplicable, aportándolo a la Administración concedente en el tiempo y forma establecidos en las bases reguladoras. Cuando las mismas no hagan referencia a este extremo, la documentación justificativa incluirá, como mínimo, una declaración de los proyectos o actividades por los que se concedió la subvención y un desglose de todos los gastos incurridos para llevar estas a cabo, debiendo presentarse en los 3 meses siguientes a la finalización del proyecto o actividad.

A este respecto, el personal adjunto a dirección deberá asegurar que se incluyen únicamente los gastos que, según la normativa reguladora, resultan subvencionables, tomando en consideración tanto su naturaleza como su cuantía. En este sentido, se considerarán subvencionables los gastos incurridos en los plazos señalados en las bases reguladoras cuando resulten necesarios para llevar a cabo el proyecto o actividad subvencionada y guarden relación directa con esta, dentro de los límites fijados por la regulación aplicable. Cuando se incluyan costes generales o indirectos en la documentación justificativa, se deberán indicar los criterios tomados en consideración para su reparto y asignación a los proyectos o actividades subvencionadas. Habrá de incluirse, además, una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan contribuido a la financiación la actividad o proyecto subvencionado, indicando su importe y procedencia.

La documentación justificativa deberá comprender, asimismo, la información sobre el proceso de selección de proveedores, incluyendo los presupuestos solicitados a los distintos candidatos, debiendo razonarse la elección del proveedor seleccionado cuando su oferta no resulte la más económicamente competitiva y justificarse la imposibilidad de solicitar un mínimo de 3 presupuestos en los casos en los que no existan suficientes proveedores capaces de realizar la obra o cubrir el servicio en cuestión en el mercado de referencia.

Los miembros de Grupo Acrismatic colaborarán con las Administraciones Públicas en las actividades de supervisión del destino de los fondos recibidos a través de la subvención y del cumplimiento con la legislación aplicable, facilitando la documentación requerida en tiempo y forma.

5.4 Documentación y registro

Grupo Acrismatic dejará un rastro documental de todo el proceso de solicitud, obtención, asignación y justificación de la subvención, a efectos de evidenciar que la información proporcionada para su solicitud es verídica y que la misma ha sido destinada, exclusivamente, a los fines por los que fue concedida.

A tal fin, se mantendrá un registro de:

- Toda la documentación relativa al proceso de solicitud de la subvención, incluyendo la convocatoria del procedimiento de concesión y el formulario de solicitud, junto con la documentación aportada con el mismo.

- La resolución administrativa de concesión de la subvención.

- Los presupuestos solicitados a los proveedores contratados para ejecutar el proyecto o actividad subvencionada.

- Los contratos que se firmen con los proveedores seleccionados para llevar a cabo el proyecto o actividad objeto de subvención, que deberán ser celebrados por escrito.

- Todas las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente que se reciban por los gastos a los que se hayan destinado los fondos recibidos a través de la subvención.

- Documentación justificativa de la asignación de gastos al proyecto o actividad subvencionada.

- Registros contables debidamente auditados relativos al ingreso y asignación de los fondos públicos.

6 RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SUBVENCIONES

- Alta Dirección y responsable de Finanzas: aprobación de los gastos sobre los fondos recibidos a través de subvenciones.

- Personal adjunto a dirección:

    - Gestión del proceso de solicitud de las subvenciones, preparando y reuniendo la documentación necesaria y asegurando que la información contenida en la misma es verídica y que no ha sido falseada.

    - Preparación de la documentación justificativa de la inversión de los fondos públicos recibidos y aseguramiento de que solo se incorporan a la misma aquellos gastos que, de acuerdo con las bases reguladoras de la subvención y la normativa aplicable, resultan subvencionables.

    - Reunir los documentos justificativos de la subvención y remitir los mismos a la Administración correspondiente en la forma y plazos establecidos en las bases reguladoras de la subvención y en la normativa aplicable.

- Personal encargado de la gestión del proyecto o actividad por la que se concedió la subvención:

- Supervisión de la correcta ejecución del proyecto o actividad subvencionada.
- Gestión de los fondos recibidos con motivo de la subvención en el marco del proyecto o actividad subvencionada cuya gestión le haya sido encomendada y aseguramiento de que estos no exceden de los límites establecidos en las bases reguladoras de la subvención.
- Mantener un registro de las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente que se reciban por los gastos realizados en el ámbito de su actividad y facilitar dicha documentación cuando sea requerida al personal adjunto a dirección.
- Supervisión sobre el proceso de selección de proveedores y sobre la preparación de la memoria justificativa en los casos previstos en el presente protocolo.
- Aseguramiento de la inclusión de la publicidad sobre el carácter público de la financiación de los proyectos o actividades subvencionados.

- Responsable del Sistema de Compliance Penal:

  - Supervisar el cumplimiento de lo contenido en el presente protocolo y de la normativa aplicable en materia de subvenciones.
  - Asegurar la trazabilidad y registro de la información referida en el presente protocolo relativa a la solicitud, obtención, asignación y justificación de los fondos recibidos a través de la subvención.

- Responsable de contabilidad:

  - Realizar el asiento contable relativo al ingreso de las subvenciones recibidas y de los gastos en aplicación de las mismas y asegurar que dicha información es objeto de auditoría.

- Miembros de Grupo Acrismatic: colaborar con las Administraciones Públicas en sus tareas de supervisión y control del cumplimiento de la normativa aplicable a las subvenciones recibidas.