



MINISTERIO  
DE TRABAJO, MIGRACIONES Y  
SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES

SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y  
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EMIGRACIÓN

# **MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

## **PARA ENTIDADES RADICADAS EN ESPAÑA**

- **Programa de Proyectos e investigación**
- **Programa de Comunicación**

**Marzo 2019**





## ÍNDICE

1. Introducción
2. Aplicación de las presentes instrucciones
3. Normativa reguladora
  - 3.1. Normativa general
  - 3.2. Normativa específica
  - 3.3. Otras normas
4. Instrucciones generales para la justificación
  - 4.1. Requisitos de la cuenta justificativa
  - 4.2. Presentación y plazo
  - 4.3. Órganos competentes
  - 4.4. Documentación a presentar:
    - 4.4.1 Memoria de actuación justificativa
    - 4.4.2 Memoria económica justificativa
5. Subcontratación de la actividad subvencionada.
6. Requisitos formales de justificación
7. Gastos subvencionables. Tipología de gastos subvencionables.
  - 7.1. Gastos de personal.
  - 7.2. Gastos derivados de la realización de la actividad.
  - 7.3. Dietas y gastos de viaje.
8. Gastos no subvencionables.
9. Reintegros.
  - 9.1. Reintegro por incumplimiento de las obligaciones de justificación.
  - 9.2. Devolución voluntaria.
10. Formularios 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
11. Anexo retribuciones básicas del III Convenio Único de la AGE



## FORMULARIOS

1. Declaración de la entidad de rendición de la cuenta justificativa.
2. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de subvención.
3. Certificación general de realización del 100% de la actividad.
4. Relación clasificada de los justificantes de gasto por concepto de gasto autorizado.
5. Declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original.
6. Declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad sobre las facturas telemáticas.

## ANEXO

- I. Tabla de retribuciones básicas del III Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. Actualizado.



## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias de ayudas y subvenciones están obligadas a justificar su aplicación ante el órgano que concedió la subvención.

En este sentido, tanto la Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio, por la que se regula la concesión de subvenciones destinadas a los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados; como las resoluciones de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones recogen los plazos y la forma de justificación.

En la citada normativa se dispone que la Subdirección General de Emigración deberá facilitar las Instrucciones de justificación del gasto.

Estas instrucciones pretenden ser una guía básica que contenga las reglas a las que deberán atenerse las **entidades radicadas en España** cuando son beneficiarias de las subvenciones otorgadas en el marco de los siguientes programas de actuación:

- **Programa de Proyectos e investigación**
- **Programa de Comunicación**

En el documento se recoge en primer lugar el ámbito de aplicación y la normativa reguladora de las subvenciones, indicando el régimen aplicable en los supuestos en los que una incorrecta justificación pueda determinar la obligación de reintegrar total o parcialmente la ayuda concedida.

En el apartado 4, se establecen las instrucciones generales para la justificación, indicando los requisitos de la cuenta justificativa, los plazos de presentación, los órganos competentes, cómo formalizar la cuenta justificativa, los gastos subvencionables y la documentación justificativa de los gastos realizados.

Se completa este Manual con los formularios precisos para cumplimentar adecuadamente esta obligación, impuesta por la Ley General de Subvenciones, así como dos anexos donde se facilita la normativa necesaria para la correcta justificación de las ayudas.

Es importante recordar que las actividades y compromisos propuestos por la entidad en su solicitud y memoria adaptada son vinculantes y se mantendrán durante la ejecución del proyecto. El incumplimiento de los objetivos generales o cualquier otra modificación sustancial podrá dar lugar al reintegro parcial, salvo que cuente con la autorización de la Dirección General de Migraciones.

Por lo tanto, los datos contenidos en el documento de aceptación de la subvención vincularán en todos sus extremos a la entidad. Sin embargo, ello no impide que con carácter excepcional y previa solicitud, que justifique los motivos que la ocasionan, basados en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto o actividades, o que afecten a la forma y plazos de ejecución o de justificación de los gastos del proyecto; puedan ser



aprobadas modificaciones de los datos contenidos en la memoria aportada junto a la solicitud o de las partidas económicas autorizadas. Esta modificación no puede implicar bajo ningún concepto, directa o indirectamente, la alteración del objeto y fines de la subvención.

Dicha autorización se deberá solicitar, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen, y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución del proyecto.

En caso de no cumplirse estas condiciones, la Administración podrá entender que la entidad tendrá que justificar conforme a las condiciones inicialmente aprobadas, y de no acreditarse éstas, exigir el correspondiente reintegro.

Se recuerda que no se autorizarán modificaciones que se deriven de circunstancias que, de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la Dirección General de Migraciones, hubieran supuesto la denegación o revocación de la misma, ni aquellas modificaciones que se soliciten una vez concluido el plazo declarado de ejecución del proyecto subvencionado.

Igualmente, deberán comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.



## 2. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las instrucciones son de aplicación en la justificación de las ayudas concedidas a las **entidades e instituciones radicadas en España** por la Dirección General de Migraciones en las convocatorias de ayudas y subvenciones a favor de la ciudadanía española en el exterior y retornados, en el marco de los programas regulados en la Orden de Bases ESS/1613/2012, de 19 de julio.

- Programa de Proyectos e investigación
- Programa de Comunicación

## 3. NORMATIVA REGULADORA

### 3.1. NORMATIVA GENERAL

- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-20977>
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.  
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2006-13371>
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>

### 3.2. NORMATIVA ESPECÍFICA

- ✓ Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad social ESS/1613/2012, de 19 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados.  
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2012-9805>
- ✓ Resoluciones de la Dirección General de Migraciones por la que se convocan las ayudas de los distintos programas de subvención.



- ✓ Resolución de concesión de subvención dirigida a cada entidad beneficiaria de subvención.

### 3.3. OTRAS NORMAS

- ✓ Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y revisiones posteriores realizadas al mismo.  
<https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337>
- ✓ III Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337>
- ✓ Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1996-1579>
- ✓ Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6820>



## 4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

### 4.1. REQUISITOS DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

**En la justificación deberá acreditarse:**

- Que las ayudas concedidas han sido destinadas a la actividad o a la finalidad para la que expresamente se solicitaron o se concedieron.
- Que se justifica el cumplimiento de los requisitos, condiciones y finalidad determinantes de la concesión o disfrute de la subvención.
- Que el gasto realizado con cargo a las ayudas otorgadas se ha efectuado en el plazo y forma establecidos y que se adecua a los conceptos contenidos en el presupuesto presentado.
- Cualquier variación en este sentido, deberá comunicarse y presentar una memoria adaptada al contenido de la resolución de concesión que deberá ser aprobada por el órgano concedente.
- La inclusión del logotipo del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el material que se haya utilizado para la difusión de la actividad o programa subvencionado. El logotipo deberá incorporarse de forma que sea visible.

**Si la documentación que se aporta estuviera en idioma distinto al castellano deberá incluirse traducción de la misma.**

El beneficiario de la ayuda está obligado a custodiar toda la documentación justificativa (facturas, documentos de pago) durante al menos **cuatro años** desde su presentación y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. Asimismo, queda sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y al del Tribunal de Cuentas.



## 4.2. REQUISITOS PRESENTACIÓN Y PLAZO

- ✓ **PRESENTACIÓN.** La documentación preceptiva se deberá presentar en la Sede electrónica del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social o en el Registro electrónico de la Administración General del Estado,
- ✓ **PLAZO.** La justificación de las subvenciones se deberá presentar en el **plazo de tres meses desde la finalización de la actividad subvencionada.**

Las diferentes resoluciones de convocatoria determinan el plazo máximo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada para cada uno de los programas.

## 4.3. ÓRGANOS COMPETENTES

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones la justificación debe realizarse ante el órgano concedente de la subvención, la Dirección General de Migraciones, que en consecuencia será competente en la revisión y aprobación de la justificación que presenten los beneficiarios.

## 4.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la presentación de la documentación que se relacionan a continuación:

Se incorpora como **Formulario 1** declaración del representante legal de la entidad de rendición de cuenta justificativa.

**4.4.1. Memoria de actuación justificativa** adaptada al contenido de la resolución de concesión, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, indicando las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Se formaliza conforme al modelo que se adjunta como **Formulario 2**.

Los **contenidos mínimos de la memoria** serán los siguientes:

1. Entidad.
2. Denominación del programa.
3. Colectivo de atención.



4. Breve introducción al contenido del programa.
5. Período de ejecución del programa.
6. Resumen económico: Importe subvencionado; estado de liquidación del programa, desglosado por origen de financiación y por conceptos/partidas de gasto.
7. Número de usuarias/os directas/os.
8. Modificaciones solicitadas: Análisis de su necesidad.
9. Localización territorial del programa.
10. Metodología o instrumentos utilizados en la ejecución del programa.
11. Actuaciones realizadas.
12. Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible.
13. Resultados obtenidos del programa, cuantificados y valorados.
14. Desviaciones respecto de los objetivos previstos.
15. Conclusiones

A fin de acreditar la correcta realización de la actividad subvencionada, junto a la memoria de actuación justificativa **se deberá aportar:**

- ✓ El material realizado objeto de la subvención, a título de ejemplo: publicaciones, ediciones de libros, materiales didácticos, ponencias, conclusiones de jornadas, contenidos en páginas web, materiales audiovisuales como filmes, programas para televisión, documentales, etc....
- ✓ Un ejemplar del material empleado para la difusión de las actividades subvencionadas como folletos, carteles, etc...
- ✓ Aquellos otros documentos o materiales que muestren el desarrollo completo del programa llevado a efecto.

**4.4.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA** que incluirá los siguientes documentos:

- ✓ **Certificado** emitido por la entidad beneficiaria acreditativo de la **realización del 100% de la actividad subvencionada**, especificando el importe, procedencia y aplicación de los fondos propios a la actividad subvencionada, y en su caso de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de que se han realizado las actividades subvencionadas.

Se adjunta modelo como **Formulario 4.**



Cuando se refiere a los fondos propios, se debe reflejar la aportación que la entidad destina para la ejecución de la actividad subvencionada, y que deberá ser como mínimo el compromiso de financiación propio reflejado en la solicitud.

- ✓ **Relación clasificada y numerada de justificantes** por cada concepto de gasto autorizado, con identificación del acreedor, documento, fecha de emisión y fecha de pago. Como **Formulario 5** se incluye el modelo de la relación de justificantes que se deberá acompañar.
- ✓ En el caso de imputar **IVA**, es necesario adjuntar una **certificación expedida por el organismo competente** que acredite de que los importes desembolsados en concepto de IVA no son susceptibles de recuperación.
- ✓ **Justificantes de gasto**, que consistirán en las **facturas originales** y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico-mercantil o eficacia administrativa y **documentación acreditativa de su pago**.
- ✓ **Carta de pago de reintegro o devolución**, en el supuesto de remanentes no aplicados, que deberá incluir el importe total no utilizado y los intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la ayuda hasta la fecha de su devolución.

En el supuesto que, por parte de la entidad beneficiaria se solicitara la devolución de la documentación original presentada en esta fase de justificación, deberá aportar, además Declaración responsable conforme al modelo **Formulario 6**.



## 5. SUBCONTRATACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

La realización del proyecto o actividad subvencionada es una obligación personalísima del beneficiario.

No obstante, el beneficiario podrá subcontratar parcialmente la actividad subvencionada en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley de Subvenciones y el artículo 15 de la Orden de Bases, por **un máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada y previa autorización**.

La **justificación** de las actividades subcontratadas, se realizará mediante la presentación del documento suscrito entre la entidad subvencionada y la subcontratante, en el que habrá de reflejarse la especificación de las actividades que se subcontratan, su duración y el coste de la subcontratación.

En todo caso se presentarán las facturas del gasto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30.3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 6. REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN

- Los gastos efectuados se deberán justificar mediante **facturas originales** que deberán incorporar los siguientes datos:
  - ✓ Número de factura.
  - ✓ Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF, CIF y domicilio).
  - ✓ Datos identificativos del destinatario (**exclusivamente** la entidad subvencionada).
  - ✓ Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total, reflejando los impuestos correspondientes.
  - ✓ Lugar y fecha de emisión (se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, se presentarán en originales estando emitidas a nombre y con el



número de identificación fiscal de la entidad perceptora de la subvención. Se especificará en las mismas detalladamente el concepto de su emisión.

- Habrá de acompañarse a la factura el correspondiente **justificante de pago** que contendrá alguno de los siguientes elementos:
  - ✓ Inclusión en la propia factura del “Recibí” con firma y sello del emisor.
  - ✓ Adeudo bancario.
  - ✓ Transferencia bancaria.
  - ✓ Recibo de la empresa emisora.
- **Facturas en idioma distinto del español.** Deberán presentar traducción de dicha factura firmada por el traductor y por un representante legal de la entidad subvencionada.
- Documento acreditativo de la retención e ingreso en Administración Tributaria de las cantidades correspondientes por rendimientos del trabajo (Modelo 111 y 190), en su caso, rendimientos de actividades económicas, o por los rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos. (Modelo 115 y 180).
- Transporte, alojamiento y manutención de la persona colaboradora, cuando haya de realizar desplazamientos fuera de su residencia habitual con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002 para el Grupo 2. Se deberán aportar necesariamente los documentos que acrediten la realización del gasto (facturas, recibos, tickets de restaurantes, hoteles, peajes, etc....).
- Cuando la documentación justificativa del gasto sea obtenida a través de medios telemáticos se deberá acompañar una declaración responsable del beneficiario o representante legal de la entidad que percibió la subvención, en la que certifique que dicho gasto se ha imputado solo y exclusivamente a la misma (**Formulario 6**). En caso de que se impute el gasto parcialmente, se indicará en que proporción.

***Los Presupuestos, las facturas pro-forma y los albaranes no se consideran documentación probatoria del gasto realizado.***



## 7. GASTOS SUBVENCIONABLES

Los gastos susceptibles de justificación son:

- ✓ Los destinados a la realización de la actividad, que hubieran estado presupuestados, siempre que se han llevado a cabo en el plazo establecido en las bases reguladoras y en la Resolución de concesión.
- ✓ Se considera **gasto realizado** el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención.
- ✓ Los **gastos generales**<sup>1</sup> de las actividades, se deberán prorratear de manera que el gasto imputado sea el correspondiente al periodo en el que se han realizado las actividades.
- ✓ Se podrán incluir los **gastos indirectos**<sup>2</sup> derivados de la realización de la actividad en un porcentaje no superior al 8% del total de los costes directos imputables al programa. Se deberán aportar los documentos que justifiquen el gasto efectuado.
- ✓ En caso de que **las actuaciones subvencionadas sean de continuidad**, se admitirán con cargo a la subvención los gastos producidos desde la fecha de finalización de la ejecución real de la actuación subvencionada en la convocatoria anterior.

## TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES

### 7.1. GASTOS DE PERSONAL

En este concepto se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado al programa mediante *contrato laboral*, tanto fijo como eventual, o mediante un *contrato de arrendamiento de servicios*, modalidad esta que tendrá siempre carácter excepcional.

Únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único vigente para el personal de la Administración General del Estado

---

<sup>1</sup> Se refiere a la parte proporcional de los gastos generales de funcionamiento de la entidad (energía eléctrica, teléfono, alquileres, agua, etc.), que genera la ejecución del objeto de la ayuda y que son comunes al resto de las actividades desarrolladas por la entidad.

<sup>2</sup> Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no puedan vincularse directamente con la actividad subvencionada, pero que son necesarios para su realización. También se podrán incluir aquellos costes de carácter general que, por su naturaleza, no puedan ser prorrateados.



Las retribuciones del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios, estará igualmente limitado por las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo Único ya referido.

En ningún caso será imputable el periodo de baja por enfermedad.

Se incluirán también, en este concepto de gastos de personal, las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad. Estos gastos serán imputables en la misma proporción en que lo sean las retribuciones del trabajador.

**Documentación que debe presentarse:** Originales de los recibos de nómina; originales de los boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1/justificante bancario del pago del TC1, TC2); originales de los impresos acreditativos del ingreso por retenciones de IRPF (110 y 190), o el impuesto sobre la renta de los no residentes y justificaciones originales de los pagos efectuados. Así como copia de los contratos firmados por los trabajadores, ya sean con vinculación permanente con la empresa o con duración determinada y copia del convenio colectivo que afecte al personal adscrito al programa.

Acreditación de que las actuaciones realizadas por los perceptores de las nóminas incluidas en la justificación, tienen relación directa con las actuaciones financiadas con la subvención concedida.

Las colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales se entenderán como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del programa.

Para justificar el **pago del personal colaborador** esporádico deberá presentarse recibo firmado por el/la perceptor/a que incluya nombre, apellidos e identificación del trabajador, fecha y período de liquidación; retenciones del IRPF e importe correspondiente al IVA, cuando proceda.

En estos supuestos de colaboraciones, aunque sean gratuitas, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención de la persona colaboradora, cuando haya de realizar desplazamientos fuera de su residencia habitual con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002 de 24 mayo, para el grupo 2, siempre que se aporte documentación acreditativa (facturas, recibos, tickets, billetes de transporte público etc...) de que los mismos se han efectuado.

Estos gastos se imputarán en la partida de dietas y gastos de viaje.



## 7.2. GASTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

En este concepto, se incluirán los gastos derivados de la realización del proyecto o actividad subvencionada, siempre que sean necesarios:

**Gastos Generales de la actividad:** Son los gastos corrientes que genera la ejecución de una actuación y que normalmente son comunes a los diferentes servicios o actividades que ofrece. En este contexto quedarían comprendidos: material de oficina, fotocopias, correo, teléfono, fax, calefacción, electricidad, agua, mantenimiento, limpieza, etc. así como los gastos de reparación simple para mantener el buen estado de funcionamiento de los servicios.

Serán subvencionables en base a costes reales y se deberá especificar la prorrata imputada con arreglo a un método justo y equitativo, que debe constar por escrito.

**Suministros**, aquellos adquiridos para la realización de la actividad.

**Gastos de publicidad** y propaganda específicos del programa.

**Transportes** de mercancías e inmovilizado adscrito al programa.

**Trabajos realizados por otras empresas** que no sean gastos de inversión (estudios y trabajos técnicos, limpieza, seguridad, catering, etc.), sin perjuicio de las condiciones a que está sujeta la subcontratación conforme al punto 6 de estas instrucciones.

**Arrendamientos de bienes inmuebles** tanto para la sede de la entidad, como para el desarrollo del programa subvencionado debiéndose aportar contrato de arrendamiento, documento acreditativo del pago y justificantes de las retenciones e ingresos (documentos 115 y 180, y documentación acreditativa del importe correspondiente al IVA, en su caso).

Se podrán imputar así mismo el **arrendamiento de bienes muebles** (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc.) necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

Sólo podrán ser objeto de imputación con cargo a la subvención los gastos realizados durante el tiempo de ejecución de la actividad.

## 7.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

El importe de las dietas tomará como referencia lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (y posteriores



revisiones de los importes publicadas por Resoluciones de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos) destinadas al grupo 2.

Deberán justificarse con cargo a este concepto las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al proyecto que se ejecuta, tanto contratado como voluntario o los miembros de la entidad designados para ejecutar el programa, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que el viaje tenga relación directa con la actividad subvencionada.
- Que no se supere el 3% del importe total subvencionado del programa, salvo que, en atención a la naturaleza del mismo y, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice otro porcentaje distinto, que en ningún caso nunca podrá ser superior al 7%.
- Que hubiesen sido presupuestados.

Sólo se podrán imputar a la subvención los billetes de transporte en clase turista o el importe equivalente en caso de viajar en otra clase.

En caso de alquiler de vehículos, sólo podrá imputarse como máximo el importe que hubiera supuesto viajar en transporte público, debiendo acreditarse tal extremo.

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamientos **se justificarán aportando los siguientes documentos originales:**

- Factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero para los gastos de alojamiento, en la que especifique el nombre de las personas que han pernoctado y los gastos que ha ocasionado cada una de ellas, clasificados por conceptos.
- Los billetes del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado.
- Gastos de taxis, con indicación del recorrido realizado, de las personas que han realizado el trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto. Sólo con carácter excepcional justificados y autorizados por el representante de la entidad.
- Cuando el desplazamiento se realiza en vehículo particular, el kilometraje se establecerá en función del “precio oficial” establecido. Deberá aportarse liquidación del traslado en vehículo propio indicando la matrícula del vehículo utilizado y el número de kilómetros recorridos, previa acreditación documental de su realización.



## 8. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

- ✓ El **IVA**, salvo que se justifique por la autoridad competente, la imposibilidad de compensarlo.
- ✓ Gastos **excesivos e imprudentes**.
- ✓ Gastos de **representación**. Salvo gastos de recepción razonables, como un acto de clausura o reunión del equipo de dirección del proyecto.
- ✓ **Costes cubiertos por otro proyecto o programa**.
- ✓ **Gastos de inversión**<sup>3</sup>

El gasto de inversión se define por las siguientes características:

- No son bienes destinados al consumo
  - Tienen una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
  - Son susceptibles de inclusión en inventario
  - Y son gastos previsiblemente no reiterativos
- ✓ **Contribuciones en especie** (trabajo de voluntarios).
  - ✓ **Retribuciones** de los miembros de los órganos de representación de las entidades beneficiarias.
  - ✓ **Otros**: comisiones de cambio, intereses deudores de cuentas bancarias, multas o sanciones, gastos de procedimientos judiciales, gastos de hipoteca, financieros y legales.

---

<sup>3</sup> La creación de páginas web tendrán la consideración de gastos de inversión.



## **9. REINTEGRO**

### **9.1. REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE JUSTIFICACIÓN**

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario.

El incumplimiento de dicha obligación conllevará el reintegro de la totalidad o parte de la subvención, según proceda, además del pago de los correspondientes intereses de demora.

El interés de demora aplicable en estos supuestos será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por 100, salvo que la Ley de Presupuesto Generales del Estado establezca otro diferente.

### **9.2. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA**

La devolución voluntaria es aquella que se realiza por parte del beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración. La devolución de los remanentes no aplicados por parte del beneficiario se realizará mediante escrito de la entidad dirigido a la Subdirección General de Emigración, en la que manifieste su intención de proceder a la devolución de los remanentes no aplicados. El órgano gestor emitirá el correspondiente impreso (modelo 069) con la cuantía y los intereses de demora correspondientes, para que el beneficiario proceda a realizar el ingreso en la cuenta del Tesoro Público.



## FORMULARIOS

**Formulario 1:** Declaración de la entidad de rendición de la cuenta justificativa.

**Formulario 2:** Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de subvención.

**Formulario 3:** Certificación general de realización del 100% de la actividad.

**Formulario 4:** Relación clasificada de los justificantes de gasto por concepto de gasto autorizado.

**Formulario 5:** Declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original.

**Formulario 6:** Declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad sobre las facturas telemáticas.

**PROGRAMA DE** \_\_\_\_\_

**CONVOCATORIA** \_\_\_\_\_

Orden ESS/1613/2012, de 21 de julio.

**Entidad beneficiaria:** \_\_\_\_\_

CIF: \_\_\_\_\_

**Representante legal:** \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

**Importe de la subvención concedida:** \_\_\_\_\_ euros

**Resolución de concesión de fecha:** \_\_\_\_\_

**Importe del gasto realizado:** \_\_\_\_\_ euros

Como beneficiario de la subvención arriba referenciada rindo ante el Órgano concedente de la subvención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.1.b) y 14.2, en relación con el artículo 30.2 de la Ley General de Subvenciones, cuenta justificativa del gasto realizado, compuesta de:

- Memoria de actuación justificativa.
- Memoria económica justificativa, que incluye:
  - Certificación general de realización del 100% de la actividad.
  - Relación clasificada de los justificantes de gasto.
  - Justificantes originales de gasto y de pago.
- Declaración responsable asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa de la subvención.

En..... a..... de..... de 20.....

Fdo.: El/la representante legal de la entidad

PROGRAMA DE \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA \_\_\_\_\_

Orden ESS/1613/2012, de 21 de julio.

## **MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA <sup>(1)</sup>**

(Adaptada al contenido de la Resolución de concesión)

La Dirección General de Migraciones ha concedido una subvención por importe de \_\_\_\_\_ euros a la Entidad \_\_\_\_\_,

con NIF \_\_\_\_\_, para la realización de la/s actividad/es denominada/s:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

La ejecución de la/s actividad/es quedó sujeta a determinadas condiciones, de todo lo cual se da cuenta seguidamente:

### **1. Breve introducción de las actividades realizadas:**

### **2. Condiciones impuestas:**

2.1. Período de ejecución de las actividades:

2.2. Colectivo de Atención/ Destinatarios finales:

2.3. Localización territorial del programa:

### **3. Metodología o instrumentos utilizados:**

---

<sup>(1)</sup> El Formulario 2 debe ir siempre acompañado del material y/o documentación que acredite la realización de la actividad subvencionada.

**4. Medidas de difusión adoptadas:**

(En el caso de las actividades subvencionadas que tengan carácter informativo)

**5. Actuaciones realizadas:**

(Únicamente se detallarán las referidas a las actividades subvencionadas)

**6. Objetivos previstos cuantificados en la medida de lo posible:**

**7. Resultados obtenidos del programa, cuantificados y valorados:**

**8. Desviaciones respecto de los objetivos previstos:**

**9. Conclusiones:**

En..... a..... de..... de 201.....

Fdo.: El/la representante legal de la entidad

---

<sup>(1)</sup> El Formulario 2 debe ir siempre acompañado del material y/o documentación que acredite la realización de la actividad subvencionada.

PROGRAMA DE \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA \_\_\_\_\_

Orden ESS/1613/2012, de 21 de julio.

**MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA  
CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Entidad beneficiaria: \_\_\_\_\_

CIF: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Ha obtenido una subvención de la Dirección General de Migraciones del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, para la realización de la siguiente actividad..... en el marco del programa de ..... por un importe de ..... euros.

La entidad arriba indicada ha efectuado un gasto (importe concedido + financiación propia efectivamente realizada + otras ayudas o subvenciones, en su caso) de..... euros para la realización de esta actividad subvencionada.

Resumen de la cantidad destinada a la realización de la actividad, detallando su procedencia e importes:

Financiación de la actividad	Procedencia de la cuantías	Importe (euros)
<b>Subvención concedida</b>	Dirección General de Migraciones	
<b>Financiación propia:</b> ..... % <b>sobre el coste total</b>	<i>(Especificar la procedencia de los fondos propios, ej. cuotas de socios, donaciones, etc.)</i>	
<b>Otras financiaciones</b>	<i>(especificar la/s entidad/es concedentes)</i>	
<b>Coste total de la actividad</b>		

En..... a..... de..... de 20.....

Fdo.: El/la representante legal de la entidad



GASTOS ESPECÍFICOS													
GASTOS ESPECÍFICOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD	Nº de orden según la relación de facturas	CONCEPTO	Descripción detallada del gasto	EMISOR	NIF/CIF emisor	Fecha emisión	Fecha de pago		Importe neto del gasto	IVA (únicamente detallar si la entidad justifica que no lo recupera)	Importe bruto del gasto	Cuantía imputable a la subvención	
<b>TOTAL GASTOS IMPUTABLES ESPECÍFICOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD</b>													

GASTOS GENERALES														
GASTOS GENERALES  siempre que se puedan determinar y hayan sido estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto o actividad subvencionada.  (artículos de consumo, electricidad, agua, teléfono, calefacción, alquiler, limpieza...)	Nº de orden según la relación de facturas	CONCEPTO	Descripción detallada del gasto	EMISOR	NIF/CIF emisor	Fecha emisión	Fecha de pago		Importe neto del gasto	IVA (únicamente detallar si la entidad justifica que no lo recupera)	Importe bruto del gasto	% imputación (Prorrata)	Cuantía imputable a la subvención	
<b>TOTAL GASTOS GENERALES IMPUTABLES</b>														

COSTES INDIRECTOS														
COSTES INDIRECTOS  derivados de la ejecución de la actividad subvencionada  (Hasta un máximo del 8% de los costes directos imputables a la subvención)	Nº de orden según la relación de facturas	CONCEPTO	Descripción detallada del gasto	EMISOR	NIF/CIF emisor	Fecha emisión	Fecha de pago		Importe neto del gasto	IVA (únicamente detallar si la entidad justifica que no lo recupera)	Importe bruto del gasto	% imputación	Cuantía imputable a la subvención	
<b>TOTAL COSTES INDIRECTOS IMPUTABLES (máximo 8% de los costes directos imputables)</b>														

OTROS GASTOS													
OTRAS CATEGORÍAS DE GASTO  (Honorarios expertos, tributos, ...)	Nº de orden según la relación de facturas	CONCEPTO	Descripción detallada del gasto	EMISOR	NIF/CIF emisor	Fecha emisión	Fecha de pago		Importe neto del gasto	IVA (únicamente detallar si la entidad justifica que no lo recupera)	Importe bruto del gasto	Cuantía imputable a la subvención	
<b>TOTAL OTROS GASTOS IMPUTABLES</b>													

<b>TOTAL GASTOS IMPUTADOS AL PROYECTO O ACTIVIDAD SUBVENCIONADA</b>												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fdo.: El /La Representante legal de la entidad

**PROGRAMA DE \_\_\_\_\_**

**CONVOCATORIA \_\_\_\_\_**

Orden ESS/1613/2012, de 21 de julio.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup>. .....,  
con DNI....., en nombre y representación de la  
entidad....., en calidad  
de.....

DECLARA:

Que se compromete a custodiar la documentación justificativa original, detallada en las relaciones de gasto que se acompañan, y a aportarla cuando le sea requerida por el órgano concedente de la subvención, para la revisión y control de la justificación de la subvención percibida, en el año..... , en el marco del programa de ..... regulado en la Orden ESS/1613/2012, de 21 de julio en su caso, por la Intervención General del Estado, en el desarrollo de las actuaciones de control financiero, y/o por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica, en relación con las subvenciones concedidas.

En..... a..... de..... de 201.....

Fdo.: El/la representante legal de la entidad

PROGRAMA DE \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA \_\_\_\_\_

Orden ESS/1613/2012, de 21 de julio.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup>. .....,  
con DNI....., en nombre y representación de la  
entidad....., en calidad  
de.....

DECLARA:

Que los documentos justificativos de gastos aportados por medios telemáticos sólo y exclusivamente han sido imputados para justificar la subvención concedida por Resolución de fecha ..... de la Dirección General de Migraciones o en su caso la parte proporcional.

En..... a..... de..... de 20.....

Fdo.: El/la representante legal de la entidad



## **ANEXO**

### **I. Tabla de retribuciones básicas del III Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.**

**Actualizado para 2019**

## ANEXO I

Tabla de retribuciones básicas del III Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

### III CONVENIO UNICO

#### Retribuciones básicas 2019

euros / año				
GRUPO	CATEGORÍA	RET. BÁSICAS (14 pagas)	ANTIGÜEDAD (1 trienio)	HORA EXTRA
1	TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES TITULADO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES TITULADO SUPERIOR DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS	28.372,40	379,26	25,02
2	TITULADO MEDIO DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES TITULADO MEDIO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES TITULADO MEDIO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS	23.485,98		20,73
3	TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS	18.376,12		17,39
4	OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES OFICIAL DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES OFICIAL DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS	15.366,82		14,67
5	AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES AYUDANTE DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES AYUDANTE DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS	14.538,30		13,10