



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

LIBRO DE INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DIRIGIDOS A PERSONAS INMIGRANTES

**(RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES, DE 10 DE MARZO DE 2015)**

Versión a 13 de julio de 2015



CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.....	9
1.1. NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA.....	10
1.1.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE	10
1.1.2. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FAMI.....	11
1.2. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.....	12
1.3. CRONOGRAMA.....	14
2. INSTRUCCIONES GENERALES	17
2.1. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.....	17
2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS.....	19
2.3. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.....	20
3. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN	23
3.1. INTRODUCCIÓN.....	23
3.2. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FAMI.....	23
3.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO	23
3.2.2. DESTINATARIOS	23
3.3. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES.....	25
3.4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.....	26
3.4.1. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS.....	26
3.4.2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.....	27
3.4.3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO.....	28
3.4.4. PAGOS Y PERÍODOS DE LEGIBILIDAD	28
3.5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	29
3.6. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE CATEGORÍAS.....	31
3.7. MODIFICACIONES DEL PROYECTO Y DE LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	31
3.8. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU.....	32
3.9. TIPOLOGÍA DE COSTES SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.....	33
3.9.1. FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.....	35



FICHA 1: PERSONAL.....	37
FICHA 2: GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.	41
FICHA 3: EQUIPOS (SÓLO ALQUILER).	43
FICHA 4: ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	44
FICHA 5: ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.	45
FICHA 6: CONTRATACIÓN EXTERNA.....	47
FICHA 7: COSTES RELACIONADOS CON LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.	52
FICHA 8: HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO.	53
FICHA 9: COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO).....	54
FICHA 10: COSTES INDIRECTOS	56
3.10. MODELOS DE MEMORIAS.....	57
3.10.1. MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN.....	57
3.10.2. MEMORIA DE ACTIVIDADES (INTERMEDIA O FINAL) DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN.....	69
3.11. MODELOS DE ANEXOS.	78
3.11.1. ANEXO I: RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL.....	78
3.11.2. ANEXO II: RELACIÓN DE COSTES DE VIAJES Y ESTANCIA.	80
3.11.3. MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE (que acompañará al anexo II).....	81
3.11.4. ANEXO III: RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS (ALQUILER).....	82
3.11.5. ANEXO IV: RELACIÓN DE COSTES DE BIENES INMUEBLES (ALQUILER).	83
3.11.6. ANEXO V: RELACIÓN DE COSTES DE LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	84
3.11.8. ANEXO VI (a): RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN	85
3.11.9. ANEXO VI (b): RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA.....	86
3.11.10. ANEXO VII: RELACIÓN DE COSTES RELACIONADOS CON LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA	87
3.11.11. ANEXO VIII: RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS.	88
3.11.12. ANEXO IX(a): RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (Compras).....	89
3.11.13. ANEXO IX(b): RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS: (INCENTIVOS).....	90



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

3.11.14. ANEXO X: RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO.....	91
3.11.15. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.....	92
3.11.16. RESULTADOS E INDICADORES.....	93
3.11.17. MODELO DE CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA.....	94



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
**FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN**

Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA Y PLAZOS



1. INTRODUCCIÓN.

Su entidad ha resultado beneficiaria en la convocatoria aprobada por **Resolución de 10 de marzo de 2015, de la Dirección General de Migraciones**, por la que se convoca la concesión de subvenciones para el desarrollo de programas dirigidos a personas inmigrantes.

Con el presente Libro se pretenden fijar las instrucciones y documentos básicos para la correcta gestión, seguimiento y justificación de los programas y cuantías que le han sido concedidos. Esta **Guía** podrá ser ampliada, actualizada y modificada tanto por decisiones de la Comisión Europea, como por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Su estructura pretende abarcar todas las particularidades de cada uno de los programas siguientes:

PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI).

A.1. Programas para la adquisición de conocimientos básicos del idioma, historia, instituciones, ordenamiento, cultura y marco de convivencia de la sociedad española, para facilitar así la participación en ésta (Introductorios).

A.2. Programas para promover la integración de menores y jóvenes en el sistema educativo y garantizar las condiciones de igualdad en el acceso a éste, como instrumento clave de su participación activa en la sociedad (Educativos).

A.3. Programas para coordinar el estudio y atención de necesidades específicas en materia de salud (Salud).

A.4. Programas específicamente dirigidos a mujeres (Mujer).

A.5. Programas de promoción de la igualdad de trato y no discriminación en la sociedad española Promoción de la igualdad de trato).

A.6. Programas para la identificación de experiencias y buenas prácticas en los anteriores programas y acciones, con el fin de ser compartidas con otros Estados Miembros (Buenas prácticas).

PROTECCIÓN DE DATOS.

Como entidad perceptora de una subvención de la Dirección General de Migraciones, deberán cumplir la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre**, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el Reglamento de desarrollo de esta Ley, aprobado por **Real Decreto 1720/2007**.



Entre sus obligaciones, se incluye la necesidad de obtener, de los beneficiarios finales de los distintos programas, la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y el alta de los ficheros correspondientes.

En la autorización para el acceso a los datos personales de los beneficiarios finales deberá preverse la cesión de los mismos al Ministerio de Empleo y Seguridad Social así como a los restantes organismos financiadores y de control, tanto comunitarios como nacionales, para fines de justificación, evaluación, seguimiento y control del proyecto subvencionado

SEGUIMIENTO Y VISITAS *IN SITU*.

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados, la autoridad responsable podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la ejecución de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control de los mismos, posible documentación justificativa, etc.

1.1. NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA.

1.1.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE

- **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27/11/1992).**
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE n.º 276, de 18/11/2003).**
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (BOE n.º 284, de 27/11/2003).**
- **Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (BOE n.º 189, de 09/08/1993).**
- **Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE n.º 286, de 29/11/2003).**



- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (BOE n.º 176, de 25/07/2006).**
- **Orden EES/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para las concesión de subvenciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal (BOE n.º 156, de 30/06/2012).**
- **Resolución de 10 de marzo de 2015, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones para el desarrollo de programas dirigidos a personas inmigrantes (BOE nº 75, de 28/03/2015).**
- **Resolución de concesión de la Dirección General de Migraciones**
- **Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las entidades subvencionadas.**

1.1.2. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FAMI.

- **Reglamento (UE) número 516/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, por el que se crea el Fondo de Asilo, Migración e Integración, por el que se modifica la Decisión 2008/381/CE del Consejo y por el que se derogan las Decisiones número 573/2007/CE y número 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y la Decisión 2007/435/CE del Consejo.**
- **Reglamento (UE) número 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, por el que se establecen disposiciones generales sobre el Fondo de Asilo, Migración e Integración y sobre el Instrumento de Apoyo Financiero a la cooperación policial, a la prevención y la lucha contra la delincuencia, y a la gestión de crisis.**
- **Reglamento Delegado (UE) número 1042/2014 de la Comisión de 25 de julio de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) número 514/2014 por lo que se refiere a la designación y a las responsabilidades en materia de gestión y control de**



las autoridades responsables y al estatus y a las obligaciones de las autoridades de auditoría.

- **Reglamento Delegado (UE) número 1048/2014 de la Comisión** de 30 de julio de 2014 por el que se establecen medidas de información y publicidad dirigidas al público y de información dirigidas a los beneficiarios, de conformidad con el Reglamento (UE) número 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones generales sobre el Fondo de Asilo, Migración e Integración y sobre el instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, la prevención y la lucha contra la delincuencia, y a la gestión de crisis.

1.2. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

El periodo de ejecución de la subvención de FAMI es el indicado en la resolución de concesión (01/07/2015 a 31/12/2015).

Si el programa es de continuidad, sólo se podrán presentar, como gastos justificativos, los efectuados desde la finalización del programa subvencionado en la convocatoria anterior.

Los pagos deberán realizarse dentro del período de elegibilidad establecido en cada convocatoria, convenio o instrumento regulador de cada operación financiada.

No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a las Seguridad Social del último mes elegible y las retenciones del IRPF correspondientes al último trimestre elegible, se hagan efectivos antes de la presentación de la memoria final y la justificación económica del proyecto.

Asimismo, se admitirán pagos antes de la fecha de presentación de la Memoria Final y la justificación económica del proyecto de aquellos gastos devengados durante el período de ejecución que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo, en consonancia con lo expresado en el art. 31.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Esto se aplicará a las facturas de comunicaciones o suministros emitidas dentro del período elegible, cuyo pago por domiciliación bancaria se haga efectivo fuera de dicho período.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

2.- El plazo para la presentación de los documentos justificativos es de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad (en todo caso, el plazo finalizará el **31 de enero de 2016**)

3.- La documentación justificativa se podrá presentar en la sede de la **Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, C/ José Abascal, 39, 28071-MADRID**, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, tanto en papel como en soporte magnético, conteniendo ficheros informáticos tratables (Excel/Word) de acuerdo a los modelos facilitados.

1.3. CRONOGRAMA.

CONVOCATORIA FAMI 2015

2015											2016
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	30 de junio	1 de julio	Agosto	31 de octubre	15-noviembre	31-diciembre	31 de enero
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI).											
						Inicio de la ejecución. (Previamente se habrá presentado la memoria adaptada - 10 días desde la notificación de la resolución provisional		Finalización plazo solicitud autorización subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de programas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

2. INSTRUCCIONES GENERALES



2. INSTRUCCIONES GENERALES

2.1. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.

1 – JUSTIFICACIÓN: Con carácter general, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y deberá contener:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2 – DOCUMENTACIÓN ORDENADA. Todos los justificantes deberán presentarse debidamente clasificados, **numerados, ordenados y relacionados por grupos**, de acuerdo con los conceptos y partidas que hayan sido autorizados por la Dirección General (es decir, agrupados por programas, separando las diferentes localizaciones y, dentro de éstas, las diferentes partidas de gasto). De no ser así, se devolverán para que sean presentados correctamente.

Disposición de la documentación justificativa:

- a. **Carpeta común.** Contendrá los documentos comunes a todos los programas subvencionados en la convocatoria, así como las remesas de pagos de nóminas, convenios colectivos de aplicación en su caso, contratos de trabajo, TC's y sus justificantes de pago, Mod. 110/190 de IRPF y sus justificantes de pago, así como certificación del beneficiario de que no puede recuperar el IVA, en su caso.
- b. **Carpeta de Memoria Técnica por cada programa.** Contendrá:
 - Memoria Técnica de Actividades
 - Certificado General del Gasto
 - Mod 069 de devolución de remanentes no aplicados
- c. **Carpeta Memoria Económica por cada programa.** Contendrá:



- Anexos de justificación por conceptos de gasto, según modelos
- Justificantes de gasto y de pago correspondientes

d. **Soporte informático** (CD/pendrive) conteniendo justificación técnica y económica en **ficheros tratables**,

3 – JUSTIFICANTES DE GASTO. Todos los justificantes acreditativos de los gastos imputados, se presentarán mediante originales, copias compulsadas o documentos en formato electrónico con firma electrónica. Se exigirán los comprobantes (documentos bancarios o “recibís”, en el caso de pagos en metálico) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados. En caso de que se presenten extractos bancarios obtenidos electrónicamente, deberán estar sellados por la entidad bancaria.

4 – CONCORDANCIA Y PROPORCIONALIDAD. Tanto los gastos como los justificantes de gasto deben guardar **concordancia con el contenido de los programas** subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades expuestos en las memorias y documentación explicativa de la solicitud. En este sentido, no serán imputables a la subvención los gastos de comida o celebraciones, salvo autorización expresa previa.

La Dirección General de Migraciones apreciará la oportunidad de los gastos y podrá aceptar sólo la parte de los mismos que estime que es acorde con la naturaleza de la subvención.

5 – PAGOS DE ELEVADA CUANTÍA. Todos los pagos correspondientes a gastos que superen los 300, 00 € independientemente de su naturaleza, se realizarán siempre a través de entidad bancaria, salvo autorización expresa previa de la DGM.

6 – CRITERIOS DE IMPUTACIÓN. Las entidades, de acuerdo con el artículo 72.2.d del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, Ley General de Subvenciones, de 17 de noviembre, **deberán explicar y justificar los criterios de reparto de la imputación de gastos a cada programa**, establecidos para los gastos generales, así como el método de reparto utilizado para los gastos imputados parcialmente. El método aplicado se presentará antes del inicio de la ejecución del programa, junto con la memoria adaptada. Por su parte, en aplicación del art. 20.8 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, los costes indirectos se basarán en costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser prorrateados con arreglo a un método justo y equitativo, de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas, que debe constar por escrito.



7 – SELLO DE IMPUTACIÓN. Todos los justificantes originales deberán incluir el **sello de imputación**. En el mismo, se deberá indicar la subvención para la que han sido presentados, el número de expediente y año de la convocatoria, el nombre del programa y el porcentaje y el importe de la cuantía imputada. El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto del propio documento (por ejemplo: las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de Seguridad Social a cargo de la entidad, que constará en los anexos de gastos).

8 – CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA. En virtud del artículo 16 de la *Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio*, los beneficiarios **deberán ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria** abierta exclusivamente para los ingresos y pagos realizados con cargo a dicha subvención.

A las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable no les será de aplicación la obligación señalada en el párrafo anterior.

9 – EXTRACTO DE MOVIMIENTOS Y CERTIFICACIÓN DE INTERESES. Se **presentará extracto completo de los movimientos de la cuenta bancaria** única abierta para los ingresos y pagos de la subvención recibida, en su caso, así como certificación de la entidad bancaria de liquidación de dicha cuenta, en la que deben constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención.

En el caso de que la entidad tuviera adaptada su contabilidad al Plan General Contable se presentará certificado de la entidad bancaria de los intereses generados desde el abono de la subvención.

10 – CERTIFICACIÓN GENERAL. A la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida, deberá adjuntarse **para cada programa**, una Certificación General según el modelo incluido en este manual.

2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS.

Se podrá solicitar la modificación de los programas con carácter excepcional y siempre que no se altere el objeto de la subvención.

No se admitirán aquellas modificaciones de los programas **que no estén previamente autorizadas por la DGM**.



Las solicitudes de modificación de programas deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y en todo caso hasta 45 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución del programa.

2.3. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.

La justificación deberá incluir, en su caso, la carta de pago de reintegro de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (art.º 72.2.g, Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

El ingreso en el Tesoro Público de estas cantidades no gastadas en la ejecución del programa, se realizará como sigue:

- Se cumplimentará el *Modelo 069-Ingresos no tributarios de Hacienda*.
- Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa. Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación, deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:
 - a) **Expediente o Referencia:** Reintegro FAMI N.º Expediente --/--.
 - b) **Descripción:** Reintegro financiación DGM/Fondo de Asilo, Migración e Integración. Proyecto: (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso). Convocatoria año: ---- (indicar año).
 - c) **Concepto:** N.º 320452. Fondo de Asilo, Migración e Integración (acreedores no presupuestarios).
 - d) **Concepto:** N.º 139000. Intereses de demora

Una vez efectuado el ingreso, la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante resguardo original del mismo.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

3. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural



3. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN.

Estas instrucciones tienen por objeto ofrecer a las entidades beneficiarias pautas para la gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones otorgadas para la ejecución de los proyectos y actuaciones cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI).

Esta guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada como consecuencia de cambios en la normativa tanto comunitaria como estatal, así como por instrucciones elaboradas por el MEYSS.

Por otra parte, para la gestión, seguimiento y justificación de los gastos de los proyectos se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación** y, en su caso, el **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**, así como la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal y la Resolución de 10 de marzo de 2015 de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones para el desarrollo de programas dirigidos a personas inmigrantes.

3.2. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FAMI

3.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO

El objetivo general del Fondo es contribuir a la gestión eficiente de los flujos migratorios y a la aplicación, el refuerzo y el desarrollo de la política común en materia de asilo, la protección subsidiaria y temporal y la política de inmigración común, respetando plenamente los derechos y principios consagrados en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea

En el marco de su objetivo general, el Fondo contribuirá al objetivo específico de fomentar la integración efectiva de los nacionales de terceros países.

3.2.2. DESTINATARIOS

El Fondo apoyará las acciones que se dirijan a los nacionales de terceros países que residan legalmente en un Estado miembro o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en un Estado miembro. Se entiende por nacional de un tercer país



el que no sea ciudadano de la Unión. Es ciudadano de la Unión toda persona que ostente la nacionalidad de un Estado miembro. Se entenderá que la referencia a los nacionales de terceros países incluye a los apátridas y a las personas con nacionalidad indeterminada.

Las acciones subvencionadas podrán admitir la inclusión de los «parientes directos» de las personas comprendidas en el grupo objetivo mencionado, en la medida en que sea necesario para la aplicación eficaz de dichas acciones. “Familiar directo” es cualquier persona que tenga lazos directos de parentesco en primera línea descendente o ascendente con el nacional de un tercer país que sea objeto de la acción de integración o con su cónyuge y que de otro modo entraría en el ámbito de aplicación del Fondo.

Para las acciones que fomenten la convivencia, el contacto y el diálogo constructivo entre los nacionales de terceros países y la sociedad que los recibe y acciones para promover la aceptación por parte de esa sociedad, en particular, con la participación de los medios de comunicación, los costes de la participación de ciudadanos de la Unión Europea en esas acciones serán elegibles/imputables al Fondo. Es decir, en estas acciones también pueden ser destinatarios ciudadanos de la Unión Europea.

Será necesario que en la memoria de actuación justificativa de la realización del programa financiado por el FAMI se relacione e identifique a las personas participantes, que se refleje su NIE (o, en su caso, señalar que están en trámite), nacionalidad, edad y sexo, según la acción o actividad en la que han participado.

Respecto a la acreditación de los participantes y de los grupos destinatarios de las acciones financiadas por el FAMI, como norma general, se utilizará el listado nominal como método para la acreditación de los participantes. Este método será el aplicado prioritariamente tanto en el caso de actividades orientadas específicamente a nacionales de terceros países en las que su identificación es necesaria para determinar la pertenencia al grupo objetivo específico (por ejemplo, clases de español) como en las actividades desarrolladas con otra población en general.

No obstante, cuando la imposibilidad de recabar los datos personales esté justificada por el tipo de actividad (por ejemplo, actividades de sensibilización en espacios abiertos) se podrán utilizar otros medios para acreditar el número de beneficiarios. Adjuntamos algunos ejemplos según el tipo de actividades.

1. Actividades (en general):

- Listado de beneficiarios tanto para actividades centradas en nacionales de terceros países como para autóctonos (por ejemplo, talleres con profesionales de la salud o profesores).
- Talleres, charlas, etc.: además de los listados de beneficiarios, se rellenarán hojas de asistencia firmadas.

2. Actividades con menores:

- Listado de beneficiarios.



- Si no fuera posible proporcionar listados, certificados firmados por responsable del centro señalando como mínimo el nombre del centro, actividad que se ha desarrollado, fecha, curso académico, edad y número de participantes desglosado por sexo.

3. Actividades de sensibilización en espacios abiertos:

- Listado de beneficiarios.
- Si no fuera posible, estimación de participantes, por ejemplo, por el número de materiales repartidos, espacio ocupado, fotografías de los eventos, etc.

4. Actividades centradas en la elaboración de publicaciones, materiales, etc.

- Listado de organismos/personas a las que se realizan los envíos especificando número de materiales enviados.
- Contabilización de visitas de la web o descargas durante el período elegible.

Respecto a la acreditación de los participantes de los grupos destinatarios de las acciones financiadas, la Autoridad Responsable (DGM) determinará, previa información suministrada por la entidad beneficiaria de la subvención, qué método es el más adecuado para recoger y presentar los datos sobre los participantes en cada una de las actividades del proyecto, y qué documentos son pertinentes para apoyar la elegibilidad de los gastos de esas actuaciones, pudiendo adoptar esa acreditación, como ya se ha visto, la forma de listas de asistencia, hojas de presencia con la firma del participante o declaración que acredite el número de personas participantes firmada por el responsable del proyecto o por el encargado de desarrollar la acción o su estimado. Esta información se ofrecerá tan pronto se reciban estas instrucciones y se incluirá en el expediente.

3.3 ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES.

Las acciones de los proyectos subvencionados por la **Dirección General de Migraciones (en adelante DGM)** deben quedar recogidas en los **Acuerdos de Subvención o Memorias Adaptadas** de los proyectos o actuaciones subvencionados, así como en los convenios y demás herramientas reguladoras de los proyectos que se financien con cargo al FAMI.

El Fondo apoyará, en particular, las siguientes acciones que se centrarán en nacionales de terceros países que residan legalmente en un Estado miembro o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en un Estado miembro:

- a) prestación de asesoramiento y asistencia en ámbitos tales como la vivienda, medios de subsistencia, asesoramiento administrativo y jurídico, atención médica, psicológica y social, asistencia infantil y reagrupación familiar.
- b) acciones para informar a los nacionales de terceros países sobre la sociedad que los recibe y acciones que les permitan adaptarse a ella, conocer sus derechos y



obligaciones, participar en la vida civil y cultural y compartir los valores consagrados en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

- c) medidas centradas en la educación y la formación, incluida la formación lingüística y acciones preparatorias para facilitar el acceso al mercado laboral.
- d) acciones dirigidas a fomentar que estas personas asuman la responsabilidad de sus vidas y sean más autónomas.
- e) acciones que fomenten el contacto y el diálogo constructivo entre los nacionales de terceros países y la sociedad que los recibe y acciones para promover la aceptación por parte de esa sociedad, en particular, con la participación de los medios de comunicación.
- f) acciones que favorezcan que, en sus gestiones ante los servicios públicos y privados, los nacionales de terceros países gocen de igualdad de acceso y de igualdad de resultados, incluida la adaptación de estos servicios para tratar con los nacionales de terceros países.
- g) desarrollo de las capacidades de los beneficiarios, es decir, entidades sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales con sede en España, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 junio, también por medio del intercambio de experiencia y de las mejores prácticas, y de la creación de redes.
- h) formación de estos beneficiarios y del personal que preste servicios públicos y privados, incluidos los centros educativos, fomento del intercambio de experiencias y mejores prácticas, de la cooperación y creación de redes, y de las capacidades interculturales, y mejora de la calidad de los servicios ofrecidos.
- i) contribución a un proceso bidireccional dinámico de interacción mutua que constituya la base de las estrategias de integración mediante el desarrollo de plataformas para consultar a los nacionales de terceros países e intercambiar información entre las partes interesadas, y de plataformas de diálogo intercultural e interreligioso entre comunidades de nacionales de terceros países y/o entre esas comunidades y la sociedad que les recibe, entre esas comunidades y las autoridades encargadas de formular políticas y adoptar decisiones.

3.4 PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.

3.4.1. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS

El beneficiario deberá presentar una justificación por cada programa subvencionado, que incluirá la memoria de actuación –cuyo modelo se acompaña a las presentes instrucciones– y la justificación económica de los gastos efectuados en dicho programa, así como cualquier documento que se requiera en la correspondiente convocatoria.



Para la justificación económica de cada programa se utilizarán las **TABLAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** que se adjuntan a estas instrucciones, o que se harán llegar posteriormente, y donde han de quedar recogidos los gastos por cada una de las diferentes categorías de costes establecidas, presentándose junto con la documentación justificativa (originales, copias compulsadas o documentos en formato electrónico con firma electrónica), ordenada por categorías y debidamente sellada con el sello de imputación que se recoge en el apartado 3.5 de estas instrucciones.

Las citadas **TABLAS** serán presentadas en papel, debidamente selladas y firmadas. Además, habrán de presentarse en soporte digital, en formato EXCEL, cumplimentándose a partir de los modelos que se pueden encontrar en www.meyss.es o que se hagan llegar por correo electrónico si se produce alguna modificación en los mismos.

IMPORTANTE: Para justificar cada proyecto hay que justificar **TODOS LOS GASTOS EJECUTADOS** de acuerdo al presupuesto aprobado para ese proyecto en el **ACUERDO DE SUBVENCIÓN** (y las modificaciones realizadas al mismo) independientemente de su fuente de financiación, salvo los correspondientes a **COSTES INDIRECTOS** (hasta un máximo del 8% de los **COSTES DIRECTOS JUSTIFICADOS ELEGIBLES**).

En caso de imputación de un mismo gasto (por ejemplo, una nómina) a diferentes proyectos o convocatorias, es necesario indicar en el sello de imputación que se estampa en el documento justificativo de dicho gasto, el importe que se imputa al proyecto cofinanciado por el FAMI (ver apartado 3.5).

3.4.2 ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.

La subvencionabilidad de los gastos se determinará con arreglo a las normas nacionales, y las que se establezcan en los reglamentos de desarrollo del FAMI

De conformidad con los citados reglamentos, los gastos serán subvencionables si:

- j) se inscriben en el ámbito y los objetivos generales y específicos del Fondo descritos en el apartado “Planteamientos Generales del FAMI”;
- k) corresponden a las acciones elegibles también descritas en dichos “Planteamientos Generales del FAMI”;
- l) son necesarios para realizar las actividades del proyecto;
- m) son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de rentabilidad y eficacia de costes;
- n) están vinculados a los grupos de destinatarios mencionados en los “Planteamientos Generales del FAMI”;
- o) se generan con arreglo a las disposiciones del **Acuerdo de Subvención**;
- p) se realizan en el período de elegibilidad descrito en el punto 4 de este apartado.



Hay que tener en cuenta que para que los gastos elegibles sean finalmente admitidos por la DGM deben cumplir con los requisitos de justificación descritos en las **FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE COSTES** que se incluyen al final de estas instrucciones.

Los costes siguientes **NO serán elegibles**:

- a) el IVA, excepto cuando el beneficiario justifique que no puede recuperarlo, mediante la presentación del correspondiente certificado;
- b) rendimientos del capital, intereses deudores, comisiones de cambio, pérdidas de cambio, provisiones para pérdidas o deudas futuras, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro, multas, sanciones económicas, gastos de pleitos y gastos excesivos e imprudentes;
- c) compra de terrenos, y compra, construcción y renovación/reforma de bienes inmuebles;

3.4.3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO.

El apoyo a la financiación de los proyectos por parte del FAMI será como máximo del 75% del total del coste del proyecto finalmente aceptado y será incompatible con otras fuentes de financiación de la Comisión Europea. La cofinanciación nacional puede proceder de terceros (empresas o entidades, públicas o privadas), del beneficiario final y/o los socios del proyecto, o de los ingresos generados por el propio proyecto en su caso¹.

Todos los gastos imputados a un proyecto, deben cumplir con los criterios de elegibilidad y estar debidamente justificados según los requisitos planteados en las **FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE COSTES** que recogen estas instrucciones para ser tenidos en cuenta como parte del coste total final del proyecto.

Los proyectos apoyados por el FAMI deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del proyecto los ingresos, incluidos los generados por el proyecto, son superiores a los gastos, la contribución del FAMI al proyecto se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de financiación del proyecto deben registrarse en las cuentas del beneficiario o en los documentos fiscales y ser identificables y controlables.

3.4.4. PAGOS Y PERÍODOS DE ELEGIBILIDAD

¹ Se entenderá por “ingresos generados por el proyecto” los ingresos percibidos por el proyecto durante su período de ejecución procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasas de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes.



Son elegibles los gastos acordes a los criterios establecidos en el punto “Elegibilidad de los gastos” que hayan sido efectuados en el periodo de ejecución de los proyectos, siempre y cuando los pagos se realicen **antes de la finalización del plazo de justificación del proyecto**. Por tanto, serán admisibles los pagos efectuados a la Seguridad Social (TC1 y TC2) del último mes elegible y las retenciones del IRPF correspondientes, cuando se hagan efectivos dentro del plazo señalado.

No son elegibles los gastos que, aun siendo efectuados dentro del período de ejecución, su fecha de pago sea posterior al plazo de pago arriba indicado.

Se exigirán los documentos probatorios oportunos (documentos bancarios, recibís, TC, etcétera) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados.

Para comprobar el cumplimiento de estos plazos se tendrá en cuenta:

- fecha de gasto: fecha del documento justificativo de gasto: factura, nómina, etc.
- fecha de pago: fecha del documento justificativo de pago.

El pago del importe de los gastos si supera los 300€ se deberá efectuar a través de entidad bancaria, y no se admitirá su pago en efectivo aunque se fraccione, salvo autorización expresa previa de la DGM.

3.5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los beneficiarios finales y otros organismos participantes en la ejecución de los proyectos deben mantener un **sistema de contabilidad separado** o aplicar un **código contable adecuado** en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto. Se recomienda que los responsables de los proyectos informen a los responsables de la contabilidad de esta obligación.

Los gastos deben ser identificables y verificables. Además:

- a) se inscribirán en los documentos contables del beneficiario final;
- b) se determinarán con arreglo a las normas contables aplicables a España y a las prácticas contables habituales del beneficiario final en materia de costes, y
- c) se declararán de conformidad con los requisitos de la legislación social y fiscal aplicable.

Una adecuada **“pista de auditoría”** es una de las obligaciones más importantes para el beneficiario final con relación a los aspectos financieros. Se entiende como pista de auditoría: pista electrónica o en papel que proporcione paso a paso la historia documentada del gasto. Para cumplir con esta obligación es necesario clasificar toda la documentación (facturas, copias certificadas, recibos, etcétera) relacionada con el proyecto por partidas de gasto y de forma cronológica.



Una pista de auditoria se considera adecuada si permite la conciliación de los importes justificados correctamente con los registros contables y con la documentación soporte del programa, sus objetivos y las actividades recogidos en la memoria final.

Por lo general, los gastos se justificarán mediante facturas oficiales, nóminas y otros documentos (ver más adelante las Fichas de justificación de costes). Cuando esto no sea posible, los gastos se justificarán mediante documentos contables o documentos justificativos de valor probatorio equivalente.

Los **originales** de la documentación justificativa deben incluir el **sello de imputación** (ver modelo de referencia a continuación) con la identificación del proyecto, la cuantía que se imputa al proyecto y la mención a la cofinanciación FAMI:

MODELO DE SELLO DE IMPUTACIÓN:

PROYECTO: _____, EXPTE. Nº _____/____, FAMI cofinanciado por el Fondo de Asilo, Migración e Integración. Importe imputado al proyecto: _____€ %

El importe imputado de cada gasto se refiere a la cantidad de ese gasto que se imputa a este proyecto concreto.

El sello deberá aparecer en todos aquellos documentos que incluyan un importe de gasto: nóminas, facturas, recibos, tickets, billetes de tren / avión, etc. No es necesario sellar: contratos, convenios, TC o modelos 111/190 de retenciones. **El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante.**

Como regla general la documentación original se custodiará en la entidad beneficiaria de la subvención, excepto en el caso en el que la normativa estatal aplicable especifique otra pauta. La DGM (Autoridad Responsable) debe conocer siempre dónde se guardan los originales de dicha documentación, la cual debe hacerse accesible a cualquiera de los organismos de control (Autoridad de Auditoría – IGAE, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.).

La entidad debe custodiar la documentación durante al menos 5 años desde que la Comisión realice el último pago a la DGM correspondiente a cada Plan Anual. Puesto que se desconoce la fecha en que la Comisión realiza este último pago, se recomienda a las entidades que custodien la documentación, al menos, durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto.



3.6. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE CATEGORÍAS.

La estructura del presupuesto de un programa será como en el ejemplo siguiente:

Costes		Ingresos	
Costes Directos:	50.000	* Subvención solicitada	40.000
· Personal	32.000		
· Equipos (alquiler)	2.500		
· Bienes Inmuebles (alquiler)	3.000	* Financiación propia	
· Contratación Externa	7.500	(Mín. 2% coste total programa)	3.500
· Otros costes directos	5.000		
Costes Indirectos (hasta un 8% de los Costes Directos)	3.500	* Otras Subvenciones	10.000
Total costes	53.500	Total ingresos	53.500

Esta estructura quedará reflejada en el Acuerdo de Subvención.

La categoría de “Otros costes directos” recoge las partidas de:

- Viaje y Estancia.
- Artículos de Consumo, suministros y Servicios Generales.
- Costes derivados de los requisitos de la cofinanciación comunitaria.
- Honorarios de expertos.
- Gastos Específicos relacionados con grupos de destinatarios.

Para aceptar modificaciones entre las partidas citadas, deberá presentarse solicitud de acuerdo a lo establecido en el apartado de “Modificaciones del proyecto y de la estructura del presupuesto”.

3.7. MODIFICACIONES DEL PROYECTO Y DE LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

El proyecto debe ejecutarse y justificarse según lo establecido en la Memoria Adaptada aprobada y en el Acuerdo de Subvención firmado, así como cumplir los criterios y obligaciones en ellos indicados.

No obstante, en conformidad con lo que recoge el Acuerdo o Convenio de Subvención, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto, la entidad



beneficiaria de la subvención podrá solicitar la modificación de las actividades y/o partidas de gasto de los proyectos subvencionados, así como de la forma y plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos, siempre que se respete el contenido esencial de lo aprobado en el Acuerdo o Convenio de Subvención y que recoge su anexo.

Las solicitudes de modificación deberán fundamentar suficientemente dicha alteración o dificultad y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, en el plazo y forma que se indique en el **Acuerdo o Convenio de Subvención**. **El plazo máximo finaliza 45 días antes de la finalización del proyecto.**

En cualquier caso la variación deberá ser consecuentemente recogida en la justificación del proyecto.

3.8. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

Para el seguimiento y evaluación del proyecto la entidad beneficiaria estará obligada a facilitar los indicadores de cada actuación que determine la Autoridad Responsable (DGM). Estos indicadores serán notificados a los técnicos y responsables de los proyectos y deberán ser entregados junto a la memoria final del proyecto en los modelos y formatos que se faciliten.

Entre otras medidas de seguimiento y control, la DGM podrá realizar: ~~realizará:~~

- Visitas in situ, siguiendo un plan anual de visitas.
- Entrevistas a los responsables de los programas.
- Cuestionarios de seguimiento de los programas desarrollados.

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados, la DGM (Autoridad Responsable) podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la marcha de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control, documentación justificativa, etcétera.

A continuación figura la lista de comprobación de referencia, sin ser exhaustiva:

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACIÓN
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (talleres, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados individualizados de inserción, etc.)	Documentación de programación de las actividades
	Registro de beneficiarios/as del proyecto
	Fichas de datos de los beneficiarios y, en su caso, informes sociales. Comprobación residencia regular
	Comprobación protección de los datos personales
Vertiente comunitaria: participación en redes, apoyo a la creación o fortalecimiento de redes o asociaciones, etc.	Listado de entidades participantes en la red
	Actas de reuniones de las redes o asociaciones
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y publicaciones



Seguimiento y evaluación del proyecto	Fuentes de verificación establecidas para cada indicador de evaluación
Recursos humanos y materiales	Contratos y pago de cotizaciones
	Comprobación cumplimiento de detalle aportado en la memoria
	Seguro de responsabilidad civil de los/as voluntarios/as
Ejecución financiera	Documentación de gasto exigida en las Instrucciones para la Justificación de Subvenciones
	Comprobante contabilidad separada o código contable adecuado
	Documentos justificativos de gastos disponibles durante al menos 8 años
Comprobación de la publicidad y visibilidad de la financiación europea: documentación o actos de difusión	Copia documentación difundida, folletos, cuñas publicitarias, etc.
	Programa del acto de difusión llevado a cabo.

3.9. TIPOLOGÍA DE COSTES SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.

COSTES DIRECTOS

Costes específicos directamente relacionados con la ejecución del proyecto. Serán subvencionables los siguientes costes directos:

- Personal	Ver FICHA 1
- Viaje y estancia	Ver FICHA 2
- Equipos (alquiler)	Ver FICHA 3
- Bienes inmuebles (alquiler)	Ver FICHA 4
- Artículos de consumo, suministros y servicios generales directamente relacionados con el desarrollo de la actividad del proyecto o intervención	Ver FICHA 5
- Contratación Externa	Ver FICHA 6
- Costes derivados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria	Ver FICHA 7
- Honorarios de expertos	Ver FICHA 8



- Costes específicos relacionados con grupos de destinatarios (nacionales de terceros países que están incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo)	Ver FICHA 9
--	-------------

COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos son categorías de gastos que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el proyecto.

Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán imputarse mediante una financiación a tanto alzado de hasta un máximo del 8% del importe total de los costes directos elegibles (se refiere a los costes directos aceptados como imputables según los criterios establecidos en estas instrucciones, en el apartado 3. 4 “Principios Generales sobre justificación de proyectos y elegibilidad de los gastos”, y correctamente justificados en los procesos de verificación, certificación y auditoría) y no será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto que recoge el Acuerdo de Subvención.

La entidad indicará en un escrito el método establecido para el cálculo de los costes indirectos a efectos de los controles financieros que se puedan llevar a cabo. El método aplicado se presentará junto con la memoria económica justificativa.

Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en el presupuesto del proyecto presentado.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

3.9.1. FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS



FICHA 1: PERSONAL

FICHA 1	PERSONAL
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes directos de personal sólo son imputables en el caso de personas que desempeñen un papel directo y clave en el funcionamiento del proyecto como, por ejemplo, dirigiéndolo, planificando actividades, ejecutando (o controlando) las actividades operativas, prestando servicios a los destinatarios finales del proyecto, etcétera.</p> <p>Las retribuciones del personal adscrito a la ejecución del proyecto subvencionado únicamente podrán ser imputables hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, considerando la actualización de las tablas que se establece en la Ley de Presupuestos del Estado de cada año.</p> <p>Se deberán incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato solo serán financiables por el FAMI si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del proyecto cofinanciado por FAMI.</p>
CRITERIOS	<p>Son imputables los costes del personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del proyecto, así como los del personal fijo. En este caso debe indicarse su asignación al proyecto mediante documento explícito.</p> <p>Estos gastos deben estar basados en los salarios brutos reales o emolumentos más las cargas/contribuciones sociales y otros costes incluidos en la remuneración, excluyendo cualquier otro gasto. Los costes de personal elegibles están constituidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario bruto • Derechos legales adicionales, tales como: pagas extra, vacaciones, complementos por residir en el extranjero, etcétera, recogidos en el contrato de trabajo. • Gratificaciones si no están sujetas al desempeño o al cumplimiento de objetivos. Por ejemplo, gratificaciones de fin de año calculadas como un porcentaje máximo sobre el salario mensual, recogidas en el contrato. • Indemnizaciones pagadas a la finalización del contrato, si son legales o están estipuladas en el contrato de trabajo y son aplicables a otros empleados de categoría o funciones similares, y si se demuestra que su cuantía es razonable.



FICHA 1	PERSONAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Prestaciones legales por enfermedad a cargo del empleador y no abonadas por la Seguridad Social. • Compensaciones al subsidio por maternidad, sufragadas por el beneficiario final y no abonadas por la Seguridad Social. • Contribuciones del empleador. • Cotizaciones a la Seguridad Social. • Cargas sociales • Impuestos directos y cualquier carga social pagadas por el empleador. <p>Los siguientes costes no son elegibles y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los gastos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gratificaciones sujetas al desempeño o al cumplimiento de objetivos. • Indemnizaciones por despido, salvo las indicadas en el apartado de costes de personal elegibles. • Subsidios por enfermedad a cargo de la Seguridad Social. • Subsidios por maternidad y paternidad a cargo de la Seguridad Social. • Ayudas a la jubilación • Otras ayudas. • Compensaciones por finalización de contrato, excepto las indicadas en el apartado anterior. • Compensaciones concedidas en especie (vehículos, vivienda, etc.) • Importe de la parte de la paga extraordinaria devengada fuera del periodo de elegibilidad. <p>Los costes de personal deben calcularse sobre la base de una combinación de unidades de tiempo dedicado al proyecto (por ejemplo, número de días o meses) y unidades de valor (por ejemplo, coste día o coste mes)</p> <p>La función descrita para el proyecto de cada una de las personas imputadas debe ser compatible con la estipulada en el contrato laboral o en la legislación de aplicación para el personal funcionario, en su caso.</p> <p>En esta partida <u>no se pueden imputar gastos de contratos mercantiles</u> (servicios profesionales independientes) derivados de colaboraciones de personal externo. Este tipo de gasto se justifica en Contratación Externa (para la selección del contratista hay que tener en cuenta las reglas que figuran en la ficha 6).</p>



FICHA 1	PERSONAL
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<p>Relación de todo el personal que se imputa al proyecto, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste. Ver anexo I.</p> <p>Todo el personal cuyo coste se asigne al proyecto deberá documentarse mediante una decisión escrita o en un documento explícito de asignación (ver modelo más adelante), salvo que ya figure en el contrato de trabajo la realización de tareas para el proyecto subvencionado, nombrándolo expresamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para justificar los costes del personal temporal contratado para el proyecto se requiere aportar: el contrato de trabajo, las nóminas, y los documentos justificativos del pago de impuestos (impresos Modelo 111 de liquidación trimestral de retenciones e ingresos del IRPF y 190 Relación de perceptores) y del importe de las cuotas de la Seguridad Social (Boletín de cotización TC1 y Relación Nominal de Trabajadores TC2). - Para justificar los costes del personal fijo (o temporal con contrato de duración no coincidente con el periodo de ejecución del proyecto): al contrato hay que añadir un certificado o decisión escrita en la que se asignan al trabajador las tareas que va a desempeñar en el proyecto así como las funciones, el tiempo de desempeño y criterios para el cálculo de los costes, junto con las nóminas, y documentos justificativos del pago de impuestos (impresos Modelo 111 de liquidación trimestral de retenciones e ingresos del IRPF y 190 Relación de perceptores) y del importe de las cuotas de la Seguridad Social (Boletín de cotización TC1 y Relación Nominal de Trabajadores TC2). - Documento probatorio del pago (justificante bancario del pago) de cada uno de los gastos imputados sellado por la entidad bancaria. - Código CNAE actualizado (código de actividad económica de la entidad según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas). - Convenio colectivo de aplicación con las tablas salariales actualizadas <p>En el documento Relación Nominal de Trabajadores TC2 se deben subrayar, resaltar o marcar las abreviaturas correspondientes a los nombres de los trabajadores de la entidad por los que se cotiza y cuyos gastos se imputan al proyecto.</p> <p>Igualmente, en el documento Modelo 190 Relación de perceptores, derivado de las retenciones correspondientes al IRPF de las nóminas de los trabajadores, con el resumen anual, se debe subrayar, resaltar o marcar el apartado de “Apellidos y nombre del perceptor” que aparece en el documento. Sólo se deben aportar las hojas de los trabajadores cuyos gastos se han imputado al proyecto.</p> <p>Dado que muchas personas estarán trabajando para el proyecto de forma parcial y puede que las cargas de trabajo no sean homogéneas a lo largo del tiempo (un mes puede requerir mayor número de horas que</p>



FICHA 1	PERSONAL
	otro), se podrá establecer un modelo de “hojas de trabajo” en las que pueden imputarse los gastos de personal esporádico, dedicado a tareas del proyecto.

Modelo de decisión escrita o documento explícito de asignación del trabajador al proyecto:

D./D^a.....con D.N.I. n^o....., en representación de la Entidad....., con CIF....., en su calidad de.....

DECLARA:

Que en el Acuerdo de Subvención firmado entre la Dirección General de Migraciones y _____ (entidad beneficiaria) se recoge que el procedimiento de gestión del programa subvencionado se regirá, entre otros documentos, por el denominado “Instrucciones para gestión, seguimiento y justificación de gastos del Fondo de Asilo, Migración e Integración”, elaborado por la Dirección General de Migraciones.

Que estas instrucciones indican que todo el personal cuyo coste se asigne al proyecto deberá documentarse mediante una decisión escrita o en un documento explícito de asignación, salvo que ya figure dicha asignación al proyecto subvencionado en el contrato del trabajador.

En base a dicho Acuerdo, se comunica que durante el período comprendido entre el día ___ de ___ (mes) de ___ (año) y el ___ (día) de ___ (mes) de ___ (año) el trabajador que se indica más abajo está asignado/a al programa _____ (NOMBRE DEL PROGRAMA) cofinanciado por el Fondo de Asilo, Migración e Integración, a través de la Resolución de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones del día ___ de ___ (mes) de ___ (año), por un total de horas anuales.

Nombre del trabajador: _____

En a de de

Fdo.:



FICHA 2: GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.

FICHA 2	VIAJE Y ESTANCIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los gastos de viaje y estancia son admisibles como gastos directos del personal o de las otras personas que participen en las actividades del proyecto, que estén identificados, y cuyo viaje sea necesario para la ejecución del proyecto</p> <p>Los gastos de viaje serán imputables sobre la base de los costes reales teniendo en cuenta la forma más barata de transporte colectivo y, por lo general, solo se permitirán vuelos para trayectos superiores a 800 kilómetros (ida y vuelta), o cuando el destino geográfico justifique el viaje por avión. Deben conservarse las tarjetas de embarque. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base de las tarifas abonadas por kilómetro con arreglo a las normas oficiales publicadas en España (actualmente 0,19 Euros/Km.).</p> <p>Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.</p> <p>La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de liquidación de dietas.</p>
CRITERIOS	<p>Límite máximo actual para la dieta diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura). - Manutención: 37,40 € (comida y cena diarios. No se incluye desayuno) - Dieta entera: 103,37 €
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de costes de viajes y dietas (ver anexo II). - Hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje (ver modelo adjunto al anexo II). - Billetes de avión, tren, autobús. En el caso de disponer de un documento electrónico impreso éste debe aparecer con un sello estampado por la empresa de transporte. - Tarjetas de embarque. - Documentación que acredite el cálculo kilometraje (por ejemplo impresión de hoja de Internet con el cálculo del itinerario), en caso de utilización de un vehículo particular. - Factura de agencia de viajes y prueba de pago (justificante bancario si se ha realizado mediante transferencia bancaria). - Factura hotel y prueba de pago (justificante bancario si se ha realizado mediante transferencia bancaria). .- En su caso, recibos del transporte local y de taxis, desde y hasta las



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

FICHA 2	VIAJE Y ESTANCIA
	<p>estaciones de tren, autocar y aeropuertos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, visitas a museos, etc., cuando sus gastos se imputen al proyecto.



FICHA 3: EQUIPOS (SÓLO ALQUILER).

FICHA 3	EQUIPOS (SÓLO ALQUILER)
DESCRIPCIÓN	<p>Serán imputables los gastos de alquiler de equipos y de las operaciones de arrendamiento financiero (leasing) siempre que se respeten las normas establecidas en España, la práctica y la legislación nacional, así como el periodo de duración del alquiler o del arrendamiento financiero para fines del proyecto.</p> <p>En caso de arrendamiento financiero (leasing) el interés aplicado a la operación debe ser indicado por separado.</p>
CRITERIOS	<p>Cuando el equipo es utilizado para múltiples propósitos y por lo tanto no es posible cargar el coste total del alquiler del mismo al proyecto, se deberá calcular el porcentaje de uso</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo III). - Facturas que justifiquen y documentación suficientemente probatoria de los pagos realizados. - Documentación del alquiler o leasing del equipo. Contratos. - Documentos de pago, como adeudos bancarios o facturas con el recibí firmado y sellado indicando la fecha.



FICHA 4: ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.

FICHA 4	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
DESCRIPCIÓN	<p>El alquiler de un inmueble puede imputarse cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto, en las condiciones que se exponen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el inmueble no se debe haber comprado mediante una ayuda comunitaria; b) el inmueble solo debe utilizarse para la ejecución del proyecto. En caso contrario, solo será imputable la parte de los costes correspondientes al uso destinado al proyecto.
CRITERIOS	<p>No son elegibles la construcción, compra y renovación/reforma de bienes inmuebles, sólo es elegible el alquiler.</p> <p>El porcentaje de uso de un inmueble puede ser establecido sobre la base de la superficie asignada al proyecto. La suma de los porcentajes de uso en todos los proyectos no excederá el 100%.</p> <p>Será considerado coste directo solamente si el espacio es utilizado para la ejecución directa de las actividades del proyecto (servicio asesoramiento directo a destinatarios, curso de formación, etc.).</p> <p>Los gastos de garantías/avales para el alquiler de viviendas/edificios no son un gasto elegible, ya que no representan un coste definitivo y pueden ser recuperados a la finalización del periodo de alquiler.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo IV) - Contrato de alquiler. - Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado. - Especificación de método de cálculo utilizado, en el caso uso parcial del inmueble. - Modelo 115 y 190 del IRPF



FICHA 5: ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.

FICHA 5	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN	Los costes de artículos de consumo, suministros y servicios generales son elegibles siempre que se puedan determinar y sean directamente necesarios para la ejecución del proyecto.
CRITERIOS	<p>Artículos de consumo: aquellos bienes que no pueden ser “re-utilizados”. Por ejemplo, la ropa o la comida. Se considerarán elegibles como costes directos si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto. .</p> <p>Suministros: artículos de consumo general que habitualmente tienen un periodo de uso limitado y que se mantienen para su reutilización. Se considerarán elegibles como costes directos si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto.</p> <p>Servicios generales: servicios aplicables a la organización en su totalidad y no están limitados a ningún departamento o servicio particular. Se considerarán elegibles como costes directos, si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto. Por ejemplo, los servicios de seguridad, los de limpieza o los de mantenimiento, si no son actividades contempladas en la descripción del proyecto pero se hace necesaria su utilización ya que afectan y ayudan a su desarrollo y sus costes se han reflejado en el presupuesto.</p> <p>Los artículos de consumo y los de suministros deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser bienes fungibles. - Tener una duración previsiblemente inferior al año o al ejercicio presupuestario. - No ser susceptibles de inclusión en inventario. - Ser, previsiblemente, gastos reiterativos. <p>Ejemplos de artículos de consumo y suministros son los bienes de consumo general como vestuario, alimentación, suministros de material deportivo, didáctico y cultural, suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte y suministros de material electrónico y eléctrico.</p> <p>Los suministros de energía eléctrica, agua, gas y combustible se imputarán preferentemente como costes indirectos. Sin embargo, en circunstancias debidamente justificadas, como en el caso de los imputados a los locales donde se desarrollan directamente las actividades principales del proyecto (las que constan expresamente en el Acuerdo de Subvención o en su anexo), y si se precisa necesariamente de ellos para su ejecución, estos costes pueden ser elegibles como</p>



FICHA 5	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
	<p>costes directos .</p> <p>Quedan excluidos de esta categoría los gastos del teléfono general de la entidad, los de internet, los gastos postales de la entidad, los gastos de formación del personal y la limpieza de la oficina de la entidad.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo V).- Facturas (o documentos sustitutos, como los tickets) que justifiquen la adquisición de los artículos, y pruebas de pago correspondientes. En caso de pago en efectivo del importe de una factura ésta debe recoger de forma clara: el recibí (o PAGADO), la firma del receptor del importe y la fecha del pago.- Documentación relativa a la contratación/adquisición.- Método de cálculo de los costes imputados.- Documentos de pago, como justificantes bancarios o facturas con el recibí firmado y sellado indicando la fecha del pago.



FICHA 6: CONTRATACIÓN EXTERNA

FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
DESCRIPCIÓN	<p>Se incluyen dentro de esta categoría de gasto: la subcontratación de la actividad principal, la contratación externa de empresas, los contratos de arrendamientos de servicios y las colaboraciones esporádicas.</p> <p>Como norma general, los beneficiarios finales deberán tener la capacidad de gestionar por sí mismos los proyectos y llevar a cabo las actividades indicadas en ellos con sus propios recursos</p> <p>Está permitido contratar externamente parte de las tareas si está claramente recogido en la Memoria Adaptada o mencionado en el Acuerdo de subvención y, por tanto, aprobado por la Autoridad Responsable (DGM).</p> <p>Contratista externo: es una tercera entidad, que no es ni beneficiario final ni socio del proyecto, que proporciona asistencia al proyecto suministrando trabajos o servicios específicos que no pueden ser realizados por el beneficiario o que éste no los puede realizar de manera eficiente (por ejemplo, el desarrollo de la web del proyecto).</p> <p>Para todos los contratos externos, los contratistas se comprometerán a suministrar a los organismos de auditoría y control toda la información necesaria sobre las actividades contratadas.</p> <p>Se entiende por subcontratación la contratación externa de la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto principal de la subvención y estará regulada por lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.²</p> <p>En caso de subcontratación no podrá excederse el 50% del importe total del proyecto subvencionado, según lo establecido en la normativa estatal de subvenciones³, salvo que se indique otro porcentaje distinto en la norma que reguladora de la subvención del proyecto.</p> <p>Los gastos relativos a los contratos externos siguientes no serán elegibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) contratación externa de tareas relacionadas con la gestión global del proyecto; b) contratación externa que se añade al coste del proyecto sin aportar el valor añadido proporcional al mismo; c) contratación externa con intermediarios o consultores en que el pago consiste en un porcentaje del coste total del proyecto, a

² Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

³ Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<p>menos que dicho pago lo justifique el beneficiario final con referencia al valor real de las obras realizadas o los servicios prestados.</p>
CRITERIOS	<p><u>Criterios sobre la relación con el contratista:</u></p> <p>El contrato entre el contratista y el beneficiario está basado en condiciones empresariales y se formaliza a través de un contrato escrito debidamente firmado que estipula las obligaciones para ambas partes, el propósito y los términos del trabajo/servicio así como las condiciones financieras.</p> <p>El contratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio</p> <p>El contratista trabaja sin la supervisión directa del beneficiario y no está subordinado al mismo</p> <p><u>Responsabilidad a través del contratista:</u></p> <p>Las tareas contratadas se consideran servicios suministrados al beneficiario final. El beneficiario final será el responsable de la ejecución y calidad del proyecto subvencionado.</p> <p><u>Acuerdo y autorización:</u></p> <p>Los detalles de la contratación externa (actividades que van a ser contratadas, sus costes y contratistas previstos) deben ser especificadas con anterioridad en el presupuesto del proyecto incluido en la Memoria Adaptada y en el acuerdo de subvención.</p> <p>Cualquier modificación a lo largo del proyecto (cambio de proveedor, selección de un nuevo contratista, desviación en el gasto de contratación) debe ser notificada a la DGM para su autorización y formalizada en adendas debidamente firmadas.</p> <p>Cuando la subcontratación no esté prevista en la solicitud inicial de subvención, deberá obtenerse la previa autorización del titular de la Dirección General de Migraciones. La solicitud de autorización deberá acompañarse de documentación acreditativa de la especialización de la entidad con la que se contrata la realización de las actividades en la materia objeto de dicha contratación, así como acreditación de que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o autorización para que el órgano concedente la obtenga de forma directa, según lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.</p> <p>El plazo para solicitar la autorización para subcontratar actividades finaliza 60 días antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.</p> <p><u>Selección del contratista:</u></p> <p>Los contratistas se seleccionarán con arreglo a los procedimientos habituales, siempre que éstos cumplan con las normas de contratación</p>



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<p>estatal y comunitaria aplicables. Como regla general los beneficiarios finales deben seleccionar contratistas que ofrezcan la mejor oferta económica y que cumplan con los principios de transparencia e igualdad.</p> <p>Se seguirán las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los contratos con importe de gasto hasta 18.000 euros podrán realizarse mediante contratación directa. - En los contratos que superen ese umbral, definido por la normativa estatal, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. - La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa - Los costes de consultores podrán ser justificados como coste directo elegible bajo “contratación externa” u “honorarios de expertos” dependiendo del propósito y contenido de la actividad o tarea <p>EJEMPLOS de contratación externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servicios de interpretación y traducción - impresión de manuales - organización de cursos formativos - honorarios de formadores u otros profesionales (salvo los indicados en la ficha 8 – Honorarios de Expertos) - catering para eventos como seminarios o conferencias - alquiler de autocares - organización de eventos
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<p>A) Para los casos de subcontratación (contratación externa parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención) deberá presentarse la siguiente documentación justificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VI a) - Autorización para efectuar la subcontratación del titular de la Dirección General de Migraciones.



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes - Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes - Certificados emitidos por los órganos correspondientes indicando que la entidad subcontratada se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social o autorización para que el órgano concedente la obtenga de forma directa, según lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Subvenciones. - Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se vaya a contratar la realización de la actividad, de que no se encuentra incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecida en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, y que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e) del apartado 7 del artículo 29 del mismo texto legal - Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación. <p>B) Cuando se realiza una contratación externa de una empresa, es decir, en el caso de que el beneficiario haya incurrido en unos gastos por tareas realizadas por una empresa y que le han posibilitado llevar a cabo por sí mismo la realización de una actividad prevista en el proyecto subvencionado, la documentación justificativa consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VIb) - Facturas emitidas por los contratistas por las actividades realizadas, con una clara descripción del servicio prestado y pruebas de pago correspondientes - Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación. - Solo cuando el contrato exceda el 20% de la subvención y supere 60.000 €, se aportará el contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes. <p>C) Si se trata de contratos de arrendamiento de servicios, se pedirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VIb) - Factura o recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio (incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador, fecha y período de liquidación, retención por IRPF y aplicación del IVA cuando proceda) y pruebas de pago correspondientes. - Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso. - Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<p>D) Cuando se trate de colaboraciones esporádicas, la documentación justificativa consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VIb)- Facturas o recibos de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del perceptor; colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda.- Impresos 111 y 190 del IRPF con la relación anual de perceptores (ver Ficha 1).



FICHA 7: COSTES RELACIONADOS CON LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.

FICHA 7	COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes necesarios para cumplir los requisitos de cofinanciación comunitaria, como los costes de visibilidad, transparencia, evaluación del proyecto, auditoría externa, garantías bancarias, costes de traducción, etc., son costes directos elegibles.</p> <p>Se entienden incluidos únicamente aquellos que suponen un sobrecoste por hallarse cofinanciados por el FEI, por ejemplo, cuando se coloca una placa, cuando se realiza una auditoría financiera obligatoria en algunos casos, etcétera.</p>
CRITERIOS	<p>Se incurre en estos costes directos cuando se atienden los siguientes requisitos:</p> <p>Visibilidad, transparencia y difusión. Por ejemplo, los costes de la traducción de informes de actividad que deben ser presentados a la Autoridad Responsable (DGM), la instalación de una placa que mencione la financiación europea del proyecto, etc.</p> <p>Evaluación técnica y financiera. Por ejemplo, pueden incluirse los honorarios de expertos para la evaluación técnica del proyecto, los costes relativos a certificados de auditoría y los honorarios de auditorías financieras.</p> <p>Garantías bancarias: incurridas por los beneficiarios finales para el propósito del proyecto.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VII) - Contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes. - Facturas remitidas por los contratistas por las actividades realizadas y/o por los artículos adquiridos, así como las correspondientes pruebas de pago. - Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.



FICHA 8: HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO.

FICHA 8	HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO
DESCRIPCIÓN	Los honorarios por asesoramiento jurídico a la entidad, los gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros, son elegibles siempre que sean realizados de manera puntual.
CRITERIOS	Como norma general, los costes justificados bajo esta partida deben referirse a tareas no recurrentes y específicas derivadas de servicios legales obligatorios o servicios que requieren un alto grado de conocimiento experto (por ejemplo, la expedición de certificados, peritajes y asesoramiento financiero para el alquiler de equipos). El resto de los tipos de honorarios deben ser justificados bajo "Contratación Externa" o "Artículos de consumo, Suministros y Servicios Generales".
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VIII) - Contrato debidamente firmado por ambas partes - Facturas remitidas por los expertos y pruebas de pago - Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.



FICHA 9: COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO)

FICHA 9	COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO)
DESCRIPCIÓN	<p>A los efectos de la ayuda, son los costes por las compras realizadas por el beneficiario final para los nacionales de terceros países destinatarios del FAMI y los reembolsos, por parte del beneficiario final, de los gastos efectuados por dichas personas.</p> <p>También son elegibles los costes referidos a pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a acciones que requieren asistencia, como cursos de formación.</p>
CRITERIOS	<p>Son elegibles bajo las siguientes condiciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el beneficiario final deberá conservar, durante el periodo previsto en el apartado 5 “CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN” de estas instrucciones, la información y los justificantes que demuestren que los nacionales de terceros países que reciben esa ayuda están incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo tal como se define en el Acto de Base; b) el beneficiario final deberá conservar LA PRUEBA DOCUMENTAL (recibís y justificación del destino) de la ayuda aportada a los nacionales de terceros países durante el periodo previsto en el apartado 5 de estas instrucciones. <p>En el caso de acciones que requieran la asistencia de personas que pertenezcan al grupo destinatario (por ejemplo, a un curso de formación), podrán distribuirse pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a condición de que el total no ascienda a más de 25 000 EUR por proyecto y de que se distribuya por persona en cada acontecimiento, curso, etc. El beneficiario final conservará una lista de las personas, la hora y la fecha del pago y efectuará un seguimiento adecuado para evitar cualquier doble financiación y uso incorrecto de los fondos.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo IX a). - Relación de personas e incentivos en asistencia a acciones (ver anexo IX b). - Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes. - Documentación relativa a la adquisición.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

COSTES INDIRECTOS



FICHA 10: COSTES INDIRECTOS.

FICHA 10	COSTES INDIRECTOS
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes indirectos son los que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el proyecto.</p> <p>Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán subvencionarse mediante una financiación a tanto alzado de un máximo del 8% del importe total de los costes directos elegibles (se refiere a los costes directos aceptados como imputables según los criterios establecidos en este documento, en el apartado 4 “PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS”, y correctamente justificados en los procesos de verificación, certificación y auditoría). No será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto del Acuerdo de Subvención.</p> <p>La entidad indicará en un escrito firmado el método establecido para el cálculo de los costes indirectos a efectos de los controles financieros que se puedan llevar a cabo. El escrito se presentará junto con la memoria económica justificativa.</p> <p>Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.</p> <p>Podrán imputarse como costes indirectos siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • figuren en el presupuesto del Acuerdo de Subvención; • no incluyan los costes asignados a otras partidas del presupuesto del proyecto; • no estén financiados por otras fuentes. <p>Estos costes no requieren ser reflejados en los anexos de justificación, salvo en el Anexo X del Resumen del seguimiento financiero.</p>



3.10. MODELOS DE MEMORIAS.

Dentro de la obligación que tienen las entidades y organizaciones beneficiarias de las subvenciones cofinanciadas por el Fondo de Asilo, Migración e Integración, de someterse a actuaciones de comprobación, seguimiento, evaluación y control financiero de la aplicación de la subvención, deberán presentar una serie de memorias que habrán de adaptarse a los modelos que se exponen a continuación:

3.10.1. MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN.

3.10.2. MEMORIA DE ACTIVIDADES (INTERMEDIA O FINAL) DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

**MEMORIA ADAPTADA
DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS PARA EL
DESARROLLO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS
POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
CONVOCATORIA 2015 –
EJECUCIÓN: 1 JULIO – 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

Se redactará una memoria por cada programa subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:



1. NOMBRE DE LA ENTIDAD.

--

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA.

--

3. PRIORIDAD, SEGÚN ANEXO A DE LA CONVOCATORIA.

()-Marque con una X donde proceda.*

<input type="checkbox"/>	A1.- Adquisición de conocimientos básicos (Introdutorios).
<input type="checkbox"/>	A2.- Educativos.
<input type="checkbox"/>	A3.- Salud.
<input type="checkbox"/>	A4.- Programas específicamente dirigidos a mujeres
<input type="checkbox"/>	A5.- Promoción de la igualdad de trato y no discriminación en la sociedad de acogida
<input type="checkbox"/>	A6.- Identificación de experiencias y buenas prácticas

4. INFORMACIÓN FINANCIERA.

4.1. Financiación INICIAL SOLICITADA para el programa (en euros):	€
4.2. Financiación <u>TOTAL CONCEDIDA</u> al programa (en euros):	€

5. DESCRIPCIÓN Y CALENDARIO DETALLADO DEL PROGRAMA.

a. Descripción del contenido del programa y metodología de la intervención.

--



b. Objetivos operativos que se pretenden alcanzar.

c. Destinatarios/as.

- Número previsto de personas beneficiarias (a las que se dirige el programa), desagregado por sexo.

- Criterio para la selección.



d. Actividades que incluye el programa subvencionado y su calendario detallado previsto (con mención de fecha de inicio y fin).

--

e. Indicadores que se utilizarán para medir los resultados del programa.

Objetivos	Indicadores	Resultados esperados
•		•
•		•
•		•
•		•
•		•
•		•
•		•



6. PREVISIÓN DE SUBCONTRATACIÓN CON TERCEROS.

(*)-Se debe indicar la causa que motiva la subcontratación de tareas del programa.

a. Tareas que se propone subcontratar: se deberán distinguir aquellos gastos considerados subcontratación según la legislación nacional de aquellos otros gastos incluidos como contratación externa (IMPORTANTE: ver en el Manual de Justificación de Gastos del FAMI los límites y los tipos de gasto que se consideran subcontratación).

a. Coste total de las tareas que se propone subcontratar.

b. Nombre de la/s empresa/s a subcontratar.



--

7. PRESUPUESTO.

a. Presupuesto del programa según costes subvencionables y fuentes de financiación (IMPORTANTE: Ver en el Manual de Justificación de Gastos del FAMI los tipos de gasto que se encuadran en cada una de las categorías de costes subvencionables).

INGRESOS TOTALES	
Subvención FAMI/DGM	0,00 €
Financiación propia (mín 2%) Contribución del beneficiario final y los socios del proyecto. (*)	0,00 €
TOTALES	0,00 €

COSTES TOTALES	
COSTES DIRECTOS –	Correspondiente a TOTAL Subvención DGM/FAMI + Financiación propia (Mín. 2%)
Personal	0,00 €
Equipos (alquiler)	0,00 €
Bienes inmuebles (alquiler)	0,00 €
Contratación externa	0,00 €
a) Subcontratación	0,00 €
b) Otras formas de contratación externa (colaboración esporádica, arrendamiento de servicios y otros)	0,00 €
Otros costes directos	0,00 €
Gastos de viaje y estancia	0,00 €
Artículos de consumo, suministros y servicios generales	0,00 €
Costes directamente derivados de los requisitos de la cofinanciación comunitaria	0,00 €
Honorarios de expertos	0,00 €
Gastos específicos relacionados con destinatarios	0,00 €
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00 €
COSTES INDIRECTOS	
(Límite 8% de los costes directos)	
TOTALES	0,00 €

El presupuesto será equilibrado: los costes totales serán iguales a los ingresos totales.

(*) IMPORTANTE: La entidad deberá aportar documentación justificativa por el total de los Costes Directos del proyecto (incluyendo la totalidad del importe de la financiación propia).



Presupuesto del programa según localización territorial.

COMUNIDAD AUTÓNOMA*	PROVINCIA*	SUBVENCIÓN MEYSS	FINANCIACIÓN PROPIA	N.º
				DESTINATARIOS/ AS
	TOTAL C.A.			
	TOTAL C.A.			
	TOTAL C.A.			
TOTAL CC.AA				
(*)- Añadir tantas filas como sea necesario.				



8. MÉTODO DE IMPUTACIÓN DE GASTOS IMPUTADOS PARCIALMENTE.

TIPO DE GASTO (1)	CRITERIO DE IMPUTACIÓN (2)	FÓRMULA (3)
•		
•		
•		
•		
•		
•		

(1)-Se indicará el tipo de gasto de que se trate: personal (dirección, administración...), instalaciones (limpieza, seguridad...), suministros (electricidad, agua...), comunicaciones (teléfono, correo, mensajería...), etc. Se podrán agrupar aquellos para los que se utilice un mismo método; por ejemplo, todos los relacionados con el espacio físico.

(2)-Se explicará el criterio adoptado por la entidad para imputar cada tipo de gasto, con expresión de las variables e indicadores a utilizar.

(3)-Se reflejará la fórmula utilizada para el cálculo del porcentaje a imputar, con las aclaraciones que se consideren necesarias.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

9. GESTIÓN DEL PROGRAMA.

a. Datos del personal que realiza el programa y que se imputará al mismo.

**Cumplimentar el cuadro Excel adjunto (9.a Personal)*

Puesto	Funciones	Categoría profesional (1)	Tipo de contrato	Dedicación (2)		Bruto (3)	Seguridad Social (4)	Total
				Horas anuales	%			
								0,00 €
								0,00 €
								0%
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
TOTAL						0,00 €	0,00 €	0,00 €

1. Según contrato
2. dedicación anual al programa e imputado a la subvención y financiación propia.
3. Retribución bruta imputada a la subvención obtenida por el programa y financiación propia aportada.
4. Seguridad Social a cargo de la Empresa imputada a la subvención obtenida por el programa y financiación propia aportada



b. Datos del personal voluntario que participa en el programa.

Número de voluntarios/as	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa
TOTAL:			

()-Añadir tantas filas como se necesite, en función de las personas que se dedicarán.*

c. Recursos materiales (describir los recursos materiales con los que se cuenta para la realización de este programa).

D. _____, representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en la presente Memoria.

En _____, a ___ de _____ de 201__.

(Firma y sello)



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

***MEMORIA DE ACTIVIDADES
DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR
EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN
CONVOCATORIA 2015 –
EJECUCIÓN: 1 DE JULIO – 31 DE DICIEMBRE DE 2015***



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

Nota: Este modelo se utilizará para la Memoria intermedia y para la Memoria final.

Se redactará UNA MEMORIA POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS que sean subvencionados,
de acuerdo con el siguiente esquema:



**INFORME DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL
FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

Datos de la Entidad.		
1. Nombre de la Entidad beneficiaria de la subvención:		
2. Responsable del programa:		
3. Cargo:		
4. Dirección de contacto:		
5. Teléfono:	6. Fax:	
7. Correo electrónico:		
Datos del Programa.		
8. Denominación del programa:		
➤ Título del proyecto (en su caso):	<table border="1"> <tr> <td align="center"> *Expediente n.º: _____ / 20 _____ Periodo justificación: </td> </tr> </table> <p align="center"><small>(*)Tenga presente su número de expediente, que se indica en el oficio de aprobación de la Memoria adaptada.</small></p>	*Expediente n.º: _____ / 20 _____ Periodo justificación:
*Expediente n.º: _____ / 20 _____ Periodo justificación:		
9. Colectivo de atención y prioridad (según convocatoria):		
10. Plazo de ejecución:		
11. Ámbito territorial del programa: (indicar "nacional" o la/s provincia/s de que se trate)		

2. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.

Resumen descriptivo del contenido del programa, objetivos, metodología de la intervención, criterios de selección de personas destinatarias, incorporación de la perspectiva de género en el programa, etc.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

2.2. CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Calendario de las actividades desarrolladas dentro del programa subvencionado, especificando la fecha concreta de su realización (inicio y fin).

2.3. PRECIO MEDIO DE CADA ACTIVIDAD POR PERSONA BENEFICIARIA.

Precio de las actividades subvencionadas por persona (coste total/n.º destinatarios/as).



--

2.4. DESTINATARIOS.

Listado nominal de destinatarios (un listado por cada actuación del proyecto, agrupado por nacionalidades), incluyendo las variables: NIE, sexo, edad, nacionalidad, formación, cantidades percibidas con cargo al proyecto subvencionado, en su caso, y provincia donde se ha realizado la actuación. Totalizar el número de usuarios/as diferenciando entre hombres y mujeres.

ACTIVIDAD::					
PROVINCIA:					TOTAL DESTINATARIOS/AS
	HOMBRES:			MUJERES:	
NACIONALIDAD:					
NOMBRE Y APELLIDOS	NIE	SEXO (H/M)	EDAD (AÑOS)	FORMACIÓN	PERCIBIDO (€)
NACIONALIDAD:					
NOMBRE Y APELLIDOS	NIE	SEXO (H/M)	EDAD (AÑOS)	FORMACIÓN	PERCIBIDO (€)

2.5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Valoración de los resultados efectivos del programa con respecto a los objetivos e indicadores fijados en la memoria adaptada y convenio.

--



--

2.6. PERSONAL ADSCRITO AL PROGRAMA.

Datos del personal de la entidad que ha realizado el programa.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Tipo de contrato	Horas anuales dedicadas al programa

2.7. PERSONAL VOLUNTARIO.

Datos del personal voluntario que ha participado en la realización del programa.

Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa



Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa

2.8. DIFICULTADES Y DESVIACIONES.

Dificultades y problemas surgidos durante la ejecución del programa y medidas adoptadas para corregir las desviaciones habidas respecto de los objetivos previstos (indicar tipo de problema, fecha de detección, comunicación a la DGM, medidas correctoras establecidas, etc.).

2.9. COHERENCIA Y COMPLEMENTARIDAD CON OTROS INSTRUMENTOS.

Grado de coherencia de las actividades con el cumplimiento de los objetivos marcados y complementariedad con otros programas, fondos, etc.



2.10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Se relacionarán todas las acciones y medidas adoptadas, en materia de información y publicidad, para dar a conocer el proyecto y su cofinanciación por el Fondo de Asilo, Migración e Integración, según el principio de visibilidad.

2.11. OBSERVACIONES.

Conclusiones y otras observaciones.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

3. ASPECTOS FINANCIEROS: ANEXOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA.

Cumplimentar los anexos de justificación de gastos y entregar a la DGM en formato papel y en formato electrónico. IMPORTANTE: Los anexos se confeccionarán en documentos Excel.

D. _____, representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en la presente Memoria.

En _____, a ___ de _____ de 201_.

(Firma y sello)



3.11. MODELOS DE ANEXOS.

Estos anexos deberán ser proporcionados a la dirección general de migraciones en formato electrónico y en papel.

3.11.1. ANEXO I: RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL.

3.11.2. ANEXO II: RELACIÓN DE COSTES DE VIAJES Y ESTANCIA.

**3.11.3. MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE
(que acompañará al anexo II).**

3.11.4. ANEXO III: RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS (ALQUILER).

3.11.5. ANEXO IV: RELACIÓN DE COSTES DE BIENES INMUEBLES (ALQUILER).

**3.11.6. ANEXO V: RELACIÓN DE COSTES DE LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO,
SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.**

3.11.7. ANEXO VI: RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA

3.11.8. ANEXO VI (a): RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN

3.11.9. ANEXO VI (b): RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA

**3.11.10. ANEXO VII: RELACIÓN DE COSTES RELACIONADOS CON LOS
REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA**

3.11.11. ANEXO VIII: RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS.

**3.11.12. ANEXO IX(a): RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS
CON DESTINATARIOS (Compras)**

**3.11.13. ANEXO IX (b) RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS
CON DESTINATARIOS (INCENTIVOS)**

3.11.14. ANEXO X. RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO.

3.11.15. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.

3.11.16. RESULTADOS E INDICADORES.

3.11.17. MODELO DE CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA.



ANEXO I - RELACION DE COSTES DE PERSONAL

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Apellidos y nombre del trabajador (2)	NIF	CNAE	Categoría profesional	Función en el proyecto	Mes	COSTE DE PERSONAL			% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO	
							Importe mensual bruto (3)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (4)				Total coste de Personal
								Importe mensual	% aplicado, según tipos de cotización de cada contingencia			
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
TOTALES							0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a de de 20__

Fdo.

- (1) Nº orden según relación de facturas
- (2) Se relacionarán separadamente cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del proyecto.
- (3) Se indicarán las retribuciones brutas mensuales que figuran en sus nóminas.
- (4) Se reflejará el importe correspondiente a la cuota empresarial según las bases de cotización de cada trabajador, indicando igualmente el porcentaje aplicado para su cálculo.



MODELO I

HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA:

AÑO DE EJECUCIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

PROGRAMA:

LOCALIZACIÓN:

D./D.^a, con DNI/NIE n.º y domicilio en (especificar población y provincia), se ha desplazado los días de ... (indicar mes y año) ..., a la localidad de, provincia de, con objeto de (indicar con brevedad los motivos del desplazamiento)
.....
.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	IMPORTES
-Alojamiento: días€
-Manutención: días€
- Billete en (indicar medio de transporte)€
o Localidad de origen:	
o Localidad de destino:	
- Traslado en vehículo propio: Km.€
o - Matrícula del vehículo:	
TOTAL LIQUIDACIÓN:€

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

RECIBÍ,
(Firma del perceptor)

Conforme con la liquidación formulada,
(Firma del representante de la entidad)



ANEXO III - RELACION DE COSTES DE EQUIPOS-ALQUILER

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto	Total factura	% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a ... de de 20__

Fdo.



ANEXO IV - RELACION DE COSTES DE BIENES INMUEBLES - ALQUILER

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	Total factura	% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a ... de de 20__

F do.



ANEXO V - RELACION DE COSTES DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	Total factura	% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____



ANEXO Vlb - RELACION DE COSTES DE CONTRATACION EXTERNA

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	COSTE			PAGO		% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
						Importe del servicio prestado	IVA(3)	Total Factura	IRPF (2)	Importe NETO a pagar al PROVEEDOR		
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

- (1) Nº orden según relación de facturas
- (2) Para subcontrataciones a autónomos sujetas a IRPF
- (3) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a de de 20__

F do.



ANEXO VII - RELACION DE COSTES DERIVADOS DE REQUISITOS DE COFINANCIACION COMUNITARIA

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	Total factura	% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

(1) N° orden según relación de facturas

D. ----- representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En _____ a ____ de _____ de 20__

F do. _____



ANEXO VIII - RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	COSTE			PAGO		% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
						Importe del servicio prestado	IVA(3)	Total Factura	IRPF (2)	Importe NETO a pagar al PROVEEDOR		
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

(2) Para subcontrataciones a autónomos sujetas a IRPF

(3) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a de de 20__

F do.



ANEXO IX(a)- RELACION DE GASTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (compras)

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	Total factura	% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a ... de de 20__

Fdo.



ANEXO IX (b) RELACION DE COSTES ESPECIFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (incentivos)

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha del recibo	Apellidos y nombre	NIE	Actividad	Importe total	% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
TOTALES					0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relacion de los pagos

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a ... de de 20__

Fdo.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural



SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

ANEXO X - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO
Estado de liquidación del proyecto, desglosado por concepto de gasto

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación: (de - a)
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

	Total presupuestado (1)	Total ejecutado (2)	Saldo
COSTES DIRECTOS			
Personal (ANEXO I)			0,00 €
Equipos - alquiler (ANEXO III)			0,00 €
Bienes Inmuebles - alquiler (ANEXO IV)			0,00 €
Contratación Externa	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subcontratación (ANEXO VIa)			
Otras formas de contratación externa (colaboración esporádica, arrendamiento de servicios y otros) (ANEXO VIb)			
Otros costes directos	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Viaje y Estancia (ANEXO II)			
Artículos de Consumo, Suministros y Servicios Generales (ANEXO V)			
Costes Directamente Derivados de los Requisitos de la Cofinanciación Comunitaria (ANEXO VII)			
Honorarios de Expertos (ANEXO VIII)			
Gastos específicos relacionados con destinatarios - compras (ANEXO IXa)			
Gastos específicos relacionados con destinatarios - incentivos (ANEXO IXb)			
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €

COSTES INDIRECTOS			
TOTAL COSTES INDIRECTOS (Límite 8% de costes directos)	0,00 €	0,00 €	0,00 €

TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
-------------------------------------	---------------	---------------	---------------

(1) Total presupuestado: coste total previsto según el Acuerdo de subvención.

(2) Total ejecutado: coste real finalmente ejecutado

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a ... de de 20 ..

Fdo.



Informe final sobre la ejecución del programa anual

**Cuadro 6b
Informe por proyecto**

Situación a:

(fecha de fin de la ejecución del proyecto)

Denominación y referencia del proyecto:

Beneficiario final:

(Nombre de la entidad)

Acción 1:

Programas Introdutorios y de Acogida Integral

Prioridad 1:

1. Medidas para poner en práctica los principios básicos comunes para la integración de la UE

En su caso, prioridad específica

Prioridad Específica 2: Grupos destinatarios específicos

Breve resumen técnico

(máximo 15 líneas)

En su caso, justificación de la prioridad específica.

(citar las acciones encaminadas a abordar las necesidades específicas de grupos particulares como mujeres, menores y jóvenes, personas mayores, personas analfabetas y personas con discapacidades)

Objetivos y resultados basados en indicadores - realizaciones del proyecto

Objetivo general:

Objetivos específicos:

Resultados - Indicadores:

1. Número de participantes en el proyecto:
2. Número de participantes con necesidades específicas, desagregados por grupos (mujeres; menores y jóvenes; personas mayores; personas analfabetas; personas con discapacidad; otras):
3. Otros indicadores del proyecto:

Por favor, para continuar con la recogida de indicadores, pinchad en la siguiente hoja. Gracias



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural

RESULTADOS E INDICADORES - CONVOCATORIA DIRIGIDA A ESAL

ACCIÓN 1:

PRIORIDAD 1:

Nº EXPEDIENTE:

ENTIDAD:

DENOMINACIÓN
DEL PROYECTO:

TIPO DE
PROYECTO:

TOTAL PARTICIPANTES	SEXO ⁽¹⁾		TRAMOS DE EDAD				NACIONALIDAD DE LOS PARTICIPANTES																		
	HOMBRES	MUJERES	0-17	18-25	26-54	55 Y MAS	ARGELIA	ARGENTINA	BOLIVIA	BRASIL	CHINA	COLOMBIA	CUBA	ECUADOR	MARRUECOS	PAQUISTAN	PARAGUAY	PERU	REP. DOMINICANA	RUSIA	SENEGAL	UCRANIA	OTRAS EXTRACOMUNITARIAS	OTRAS COMUNITARIAS ⁽²⁾	

⁽¹⁾ Si no se conoce el dato exacto, indicar una estimación

⁽²⁾ En actuaciones de sensibilización y/o de carácter intercultural



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

CERTIFICACIÓN GENERAL DE GASTOS
(Cumplimentar una por programa)

ENTIDAD:.....
PROGRAMA:.....
CUANTÍA:.....

D/Dª.....como representante legal de la organización,

CERTIFICA:

- 1) Que la entidad recibió una subvención de€ en la convocatoria realizada por Resolución de 10 de marzo de 2015 de la Dirección General de Migraciones para la ejecución del citado proyecto.
- 2) Que dicho proyecto se ha ejecutado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el Acuerdo de subvención teniendo en cuenta las modificaciones que se hayan autorizado en su caso.
- 3) Que la entidad no ha recibido otras ayudas comunitarias con cargo a los Presupuestos de la Unión Europea para la cofinanciación del proyecto citado.
- 4) Que el gasto total por la ejecución de este proyecto ha sido de..... €
- 5) Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 72. 2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y del artículo 19.2 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio de junio, para la financiación de dicho gasto total del proyecto se ha contado, además, con las siguientes fuentes de ingresos:

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Fondos propios		
Subvención de...		€
		€
Ingresos generados por el proyecto		€
TOTAL		€

(1) Se indicará el tipo de gasto al que se han aplicado los fondos (personal, actividades, dietas...)

- 6) El importe de los intereses devengados por esta subvención asciende a€ y de ellos se han reinvertido en el proyecto un total de€

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

El representante legal de la entidad
Fdo.